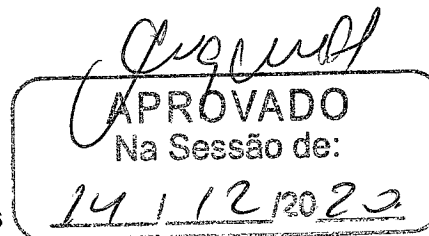


Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Cáceres



PROTOCOLO Em 14/12/2020 Hrs 10:31 Sob nº 2265 Ass: J. B. M.		Projetos De Lei	Nº 37/2020	APROVADO
		Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
		Projeto De Resolução		
	X	Requerimento		REJEITADO
		Indicação		Presidente da Câmara
		Moção		
		Emenda		

AUTOR: CÉZARE PASTORELLO

SOLIDARIEDADE

Requerimento em forma de NOTIFICAÇÃO e RECOMENDAÇÃO a ser endereçado ao **Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz** para que pare, se abstenha de praticar atos abusivos e lesivos contra os Servidores da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, e, respeite, nas decisões administrativas que proferir em Sindicâncias, Inquéritos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, instaurados contra servidores do município de Cáceres/MT, os princípios da **razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade**, e, ainda **garanta um Meio Ambiente do Trabalho saudável** a todos os servidores, até sua saída, já marcada para o dia **31/12/2020**, devendo este requerimento ser encaminhado por cópia à 1) **Associação dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Cáceres** à 2) **Procuradoria Geral do Município de Cáceres**, com ciência a todos os Procuradores do Município de Cáceres, ao 3) **Representante da 4ª Promotoria de Justiça Cível da Comarca de Cáceres, Excelentíssimo Promotor de Justiça Dr. AUGUSTO LOPES SANTOS** à 4) **Excelentíssima Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Cáceres/MT, Dra. JOSEANE CARLA RIBEIRO VIANA QUINTO**, ao 5) douto **Representante do Ministério Público do Trabalho**, com atuação na Vara do Trabalho de Cáceres/MT, anexando-se uma cópia deste Requerimento ao Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro de 2020"

O Vereador **CÉZARE PASTORELLO MARQUES DE PAIVA - SD**, tendo em vista as prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, REQUER, satisfeitas também as formalidades regimentais, que seja aprovado, em regime de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**, o presente **REQUERIMENTO** para que seja **NOTIFICADO** e **RECOMENDADO** ao **Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz** para que pare, se abstenha de praticar **atos abusivos** e **lesivos** contra os Servidores da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, e, respeite, nas decisões administrativas que proferir em Sindicâncias, Inquéritos

1

Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, instaurados contra servidores do município de Cáceres/MT, **os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade**, e, ainda **garanta um Meio Ambiente do Trabalho saudável** a todos os servidores, até sua saída, já marcada para o dia **31/12/2020**.

I - Dos motivos fáticos para o encaminhamento deste Requerimento:

É com muita surpresa e com muita tristeza que recebemos a notícia de que o Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz, editou o Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro de 2020, leia-se, no apagar das luzes de seu mandato como Prefeito Municipal, para **retirar uma competência exclusiva do Procurador Adjunto da Procuradoria Geral do Município de Cáceres/MT**, que era incumbido de **presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município**.

Isso se deu, segundo informado, por exclusivos motivos pessoais, quando ele tomou conhecimento de decisão proferida pela Excelentíssima Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Cáceres/MT, Dra. JOSEANE CARLA RIBEIRO VIANA QUINTO, em Ação ajuizada pelo Procurador do Município Dr. Gilberto (Doc. anexo), que declarou nulo processo administrativo instaurado contra o referido servidor, por violação da regra contida no Anexo II, da LEI COMPLEMENTAR Nº 115 DE 24 DE JULHO DE 2017.

Nobres colegas, que a liminar foi deferida no dia 27/11/2020, uma sexta-feira, às 18h19min, e na quarta-feira, seguinte, dia 2, já foi elaborado o Projeto de Lei Complementar com vistas a mudar a redação da Lei Complementar 115, justamente no ponto onde a magistrada entendeu estar o servidor com o seu direito assegurado.

Vejamos a redação do Anexo II, da LEI COMPLEMENTAR Nº 115 DE 24 DE JULHO DE 2017, que “Dispõe sobre reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências.”:

À procuradoria geral adjunta - COMPETE:

- a) Exercer as funções de corregedor;
- b) Realizar correições ordinárias e extraordinárias, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da

carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;

- c) Apresentar ao Procurador Geral, relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;
- d) Presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município;**
- e) Supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria Geral;
- f) Coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;
- g) Emitir parecer anualmente sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;
- h) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;
- i) Substituir o Procurador Geral nas suas ausências e impedimentos, inclusive férias, percebendo neste caso, a remuneração do Procurador Geral;
- j) Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.”

Pasmem senhores Vereadores! no Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro de 2020, o Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz, traz um novo rol de competências para o Procurador Geral Adjunto, e, nele foi retirada a competência da letra “d”, que prevê como competência da **procuradoria geral adjunta**: *“Presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município”*, comprovando-se realmente a veracidade das informações prestadas pelo Procurador do Município Dr. Gilberto.

II – Do direito fundamental ao Meio Ambiente do Trabalho sadio:

O meio ambiente do trabalho é a reunião de elementos que abrange aspectos físicos e psicológicos da relação de trabalho, abrangendo ainda o espaço físico, os bens móveis e imóveis, as pessoas que ali trabalham e suas relações interpessoais, elementos esses que influenciam diretamente nas atitudes e na vida profissional e pessoal dos trabalhadores que nesse ambiente convivem diariamente.

O conceito de meio ambiente do trabalho compreende o habitat laboral onde o ser humano trabalhador passa a maior parte de sua vida produtiva provendo o necessário para sua sobrevivência e desenvolvimento por meio do exercício de uma atividade laborativa.

Portanto, o Meio Ambiente do Trabalho, abrange a segurança e saúde dos trabalhadores, protegendo-os contra todas as formas de degradação e/ou poluição geradas no ambiente do trabalho, sendo um direito fundamental insculpido na Constituição Federal de 1988 e entre a vasta gama de tutela de direitos resguardados pela Carta Magna temos o direito à saúde, tutelado no artigo 196 que nos ensina que:

“Art. 196. A saúde é um direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.”

Com base nesses entendimentos os Tribunais Superiores e de 2º Grau, vem entendendo que configura perseguição política e assédio moral a prática de atos sequenciais com o nítido intuito de atingir o servidor, havendo ainda o dever de indenizar que emerge da constatação de que os atos não foram levados a efeito em proveito da Administração Pública, mas sim em razão de interesses pessoais dos envolvidos, que, de forma hostil e arbitrária, tentaram prejudicar o servidor em seu ambiente de trabalho.

Nesse sentido, colha-se o seguinte aresto:

“E M E N T A-APELAÇÃO - CIVEL - AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS - ASSÉDIO MORAL CONTRA SERVIDOR QUE TERIA DENUNCIADO A PRÁTICA DE JOGATINA EM HORÁRIO DE EXPEDIENTE - SEQUÊNCIA DE ATOS DE PERSEGUIÇÃO POLÍTICA - DANOS MORAIS CONFIGURADOS - RECURSO IMPROVIDO - SENTENÇA MANTIDA. I) Configura perseguição política e assédio moral a prática de atos sequenciais com o nítido intuito de atingir o servidor presumido como o informante de fato veiculado em matéria jornalística, envolvendo funcionários de setor da prefeitura que estariam dedicando o horário de expediente para jogatina (baralho, vídeo-game, etc.) II) Dever de indenizar que emerge da constatação de que os atos não foram levados a efeito em proveito da Administração Pública, mas sim em razão de interesses pessoais dos envolvidos, que, de forma hostil e arbitrária, tentaram prejudicar o servidor em seu ambiente de trabalho. III) Dano moral configurado por ser inegável a angústia decorrente das ameaças e retaliações perpetradas por superiores hierárquicos, além da violação ao direito à honra, diante das falsas imputações desabonadoras de seu trabalho, que se deram de forma pública, com repercussão no meio social. IV) Recurso a que se nega provimento. (TJ-MS - APL: 00056995620108120019 MS 0005699-56.2010.8.12.0019, Relator: Des. Dorival Renato Pavan, Data de Julgamento: 23/07/2013, 4ª Câmara Cível, Data de Publicação: 30/07/2013) (grifos nosso)

Não é o primeiro servidor que sofre atos abusivos e lesivos por parte do Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz, pois, tenho recebido várias reclamações de servidores, inclusive comissionados, que já sofreram ameaças por parte do Prefeito Municipal, caso não fizessem o que ele queria, mesmo sabendo que o ato, a conduta, violava a lei, inclusive foram penalizados com transferência de setor, pela não obediência.

Há rumores de que o Prefeito Municipal Francis Maris Cruz irá demitir até 31/12/2020 vários servidores efetivos, mesmo sabendo que eles são primários, sem quaisquer

antecedentes administrativos, ou seja, nunca praticaram nenhum ato lesivo à Administração Municipal, o que corrobora a tese de que realmente ele está perseguindo com ferro e fogo os servidores do município, o que viola os princípios **da razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade.**

III – Do envio deste Requerimento aos órgãos indicados no preâmbulo:

Nesse contexto, torna-se necessário e urgente o encaminhado por cópia deste Requerimento à **1)** Associação dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Cáceres à **2)** Procuradoria Geral do Município de Cáceres, com ciência a todos os Procuradores do Município de Cáceres, ao **3)** Representante da 4ª Promotoria de Justiça Cível da Comarca de Cáceres, Excelentíssimo Promotor de Justiça Dr. AUGUSTO LOPES SANTOS à **4)** Excelentíssima Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Cáceres/MT, Dra. JOSEANE CARLA RIBEIRO VIANA QUINTO, ao **5)** douto Representante do Ministério Público do Trabalho, para que tomem conhecimento destes fatos, e adotem, caso entendam pertinentes, às providências cabíveis, vez que os fatos relatados, podem caracterizar, em tese, ato de improbidade administrativa e/ou assédio moral.

O assédio moral consiste em conduta sistemática, reiterada e por prolongado período de tempo, perpetrada geralmente por superior hierárquico em relação a subordinado. Tal conduta pode consistir em ofensas, humilhações, indiretas, ridicularização, **punições** e amedrontamento do **servidor** em relação à sua permanência no cargo, capaz de afetar não apenas a saúde física e psicológica da vítima, mas também o seu próprio rendimento no trabalho.

Nesse mesmo sentido:

“AÇÃO CIVIL PÚBLICA – Improbidade administrativa – Transferência de servidor público municipal com desvio de finalidade – Perseguição política configurada – Ausência de motivação e ofensa aos princípios da impessoalidade e moralidade administrativa – Caracterizado o ato de improbidade previsto no art. 11, da Lei nº

8.429/92 – No entanto, as penas impostas ao réu merecem ser reduzidas – Aplicação apenas da sanção de multa civil, por se mostrar adequada ao grau de improbidade – Ação julgada procedente – Sentença reformada em parte – Recurso do réu parcialmente provido. (TJ-SP 00008298120158260607 SP 0000829-81.2015.8.26.0607, Relator: Leme de Campos, Data de Julgamento: 18/12/2017, 6ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 19/12/2017)

Portanto, esses são os motivos pelos quais é necessário aprovar o presente Requerimento objetivando a NOTIFICAÇÃO e RECOMENDAÇÃO a ser endereçado ao **Excelentíssimo Prefeito Municipal Francis Maris Cruz** para que pare, se abstenha de praticar atos abusivos e lesivos contra os Servidores da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, e, respeite nas decisões administrativas que proferir em Sindicâncias, Inquéritos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, instaurados contra servidores do município de Cáceres/MT, **os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e impressoalidade**, e, ainda **garanta um Meio Ambiente do Trabalho saudável** a todos os servidores, até sua saída, já marcada para o dia **31/12/2020**,

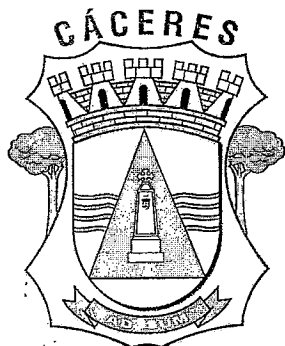
Ante o exposto, peço o apoio dos Nobres Pares para a aprovação deste requerimento, em regime de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**.

Sala das Sessões, 14 de dezembro de 2020.


Cézare Pastorello Marques de Paiva-SD

Vereador

URGENTE



ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Cáceres

Rua General Osório, Esq. c/ Coronel José Dulce, s/nº - CEP: 78200-000
Fone: (65) 3223-1707 - Fax: 3223-6862 - Cáceres - MT

Site: www.camaracaceres.mt.gov.br

INTERESSADO: DO EXECUTIVO MUNICIPAL

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro de 2020.
Que "Altera o Anexo III – Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei Complementar nº 115, de 24 de julho de 2017."

PROTOCOLO Nº: 2220/2020.

DATA DA ENTRADA: 04/12/2020.

LIDO NA SESSÃO DE:	VOTAÇÃO EM 1º TURNO/ TURNO ÚNICO:	VOTAÇÃO EM 2º TURNO:
LIDO Na Sessão de. <u>07/12/2020</u>		

DATA	COMISSÕES
	☒ Constituição, Justiça, Trabalho e Redação
	☒ Economia, Finanças e Planejamento
	☐ Saúde, Higiene e Promoção Social
	☐ Educação, Desportos, Cultura e Turismo
	☐ Transportes, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas
	☐ Indústria, Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente
	☐ Fiscalização e Controle
	☐ Especial
	☐ Mista
OBSERVAÇÕES:	

LEITURA NA SESSÃO
07/12/2020



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 1079/2020-GP/PMC

Cáceres - MT, 02 de dezembro de 2020.

A Sua Excelência o Senhor
VER. RUBENS MACEDO
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres
Nesta

Identificação Interna: Memorando nº 36.658/20209, de 02/12/2020

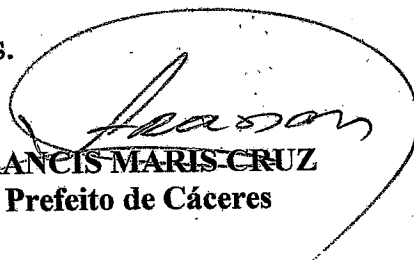
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
Em 04/12/2020
Horas 11:30 Sessão 2020
Ass. J. B. M.
Protocolo Interno

Senhor Presidente:

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Corte o Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro de 2020, que "*Altera o Anexo III – Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei Complementar nº 115, de 24 de julho de 2017.*", acompanhado de respectiva Mensagem, em anexo.

Pela importância do Projeto de Lei em análise, esperamos contar com o apoio dessa Casa de Leis, ao tempo que solicitamos a Vossa Excelência e demais vereadores que deliberem e aprovem-no, nos termos do Regimento Interno dessa Casa, em caráter de **urgência urgentíssima**, justificada na mensagem, inclusa.

Ao ensejo, reafirmamos os votos de estima e consideração, extensivo aos seus nobres Pares.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

Ofício nº 1079/2020-GP/PMC - fls. 02

Mensagem relativa ao Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro de 2020

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Mato Grosso:
Senhores Vereadores:

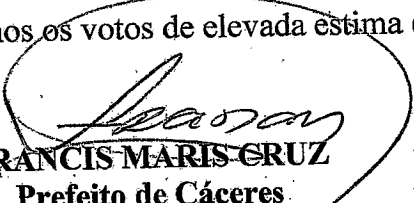
Temos a honra de encaminhar à elevada deliberação dessa Nobre Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 012, de 02 de dezembro 2020, que *“Altera o Anexo III –Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei Complementar nº 115, de 24 de julho de 2017.”*

A alteração proposta visa excluir, pontualmente, do conjunto de atribuições da Procuradoria Geral Adjunta, a competência em *“Presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município”*, tal medida faz-se necessária e fundamental para garantir a isonomia de tratamento aos servidores públicos, diante da existência da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, na estrutura da Administração Pública Municipal, composta por profissionais capacitados, quais analisam Processos Administrativos Disciplinares em desfavor de servidores públicos da Prefeitura de Cáceres em estrita observância dos princípios constitucionais e administrativos, sempre baseado nos princípios da legalidade, do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Assim, diante do exposto, conclui-se que não se mostra razoável competir ao ocupante do cargo de Procurador Adjunto a atribuição para presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município, vez que há órgão competente para tanto.

Ante a importância do assunto, solicitamos a Vossa Excelência e demais vereadores que deliberem e aprovem-no, nos termos do Regimento Interno dessa Casa, em caráter de **urgência urgentíssima**.

Ao ensejo, externamos os votos de elevada estima e distinta consideração.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020

“Altera o Anexo III - Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei Complementar nº 115, de 24 de julho de 2017.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁ CERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovará e eu sancionarei a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado, tão somente em relação às atribuições da Procuradoria Geral Adjunta, o Anexo III – Competências e Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei Complementar nº 115, de 24 de julho de 2017, que Dispõe Sobre Reestruturação e Modernização da Estrutura Administrativa Organizacional, Atribuições dos Órgãos Estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá Outras Providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

(...)

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(...)

À PROCURADORIA GERAL ADJUNTA – COMPETE:

- ✓ Exercer as funções de corregedor;
- ✓ Realizar correições ordinárias e extraordinárias, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;
- ✓ Apresentar ao Procurador Geral, relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;
- ✓ Supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria Geral;
- ✓ Coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;
- ✓ Emitir parecer anualmente sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;
- ✓ Substituir o Procurador Geral nas suas ausências e impedimentos, inclusive férias, percebendo neste caso, a remuneração do Procurador Geral;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, modificando o Anexo III, Lei Complementar nº 115, de 24 de julho de 2017.

Cáceres/MT, em 02 de dezembro de 2020.


FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito Municipal de Cáceres

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO o Edital Nº 003/2017-PMC, DE 06 de abril de 2017, da Prefeitura Municipal De Cáceres e Editais Complementares, divulgados no site da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO**, e oficialmente publicados no Jornal Oficial dos Municípios,

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo nº. 30131, de 27 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar, para que produza seus devidos efeitos legais, o Concurso Público de Provas e Títulos, realizado no dia 18 de junho de 2017, para lotação de Cargos da Prefeitura Municipal de Cáceres, em conformidade com o Lotacionograma e o Edital nº 003/2017, de 06 de abril de 2017.

Art. 2º Consideram-se aprovados os candidatos constantes na relação fornecida pela **UFMT – UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO** por intermédio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/GEC).

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

Afixado em: 28.07.2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA LEI COMPLEMENTAR Nº 115 DE 24 DE JULHO DE 2017

“Dispõe sobre reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Cáceres, pessoa jurídica de direito público interno, ente federativo dotado de autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização, estrutura e diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 2º. A administração pública municipal deve obedecer aos princípios norteadores da administração pública, visando desburocratizar, descentralizar, desconcentrar e otimizar as atividades de gestão, para garantir o atingimento de resultados com eficiência e eficácia.

Art. 3º. A administração pública direta é constituída por órgãos de assessoramento imediato ao prefeito, que integram a estrutura administrativa nos planos estratégico, instrumental e finalístico.

Parágrafo único. As atribuições e as atividades da administração devem ser guiadas pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal de Cáceres é representado pelo Prefeito, com auxílio, colaboração e assessoria do Vice-Prefeito e dos agentes políticos dirigentes superiores dos órgãos estratégico, instrumental e finalístico.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito do município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará diretamente o Prefeito.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS CAPÍTULO I ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Estrutura Administrativa Direta da Prefeitura Municipal de Cáceres, subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, é composta dos seguintes órgãos de assessoramento direto ao Prefeito:

- I - Vice-Prefeito;
- II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos;
- VI - Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento;
- VIII - Secretaria Municipal de Finanças;
- IX - Secretaria Municipal de Fazenda;
- X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;
- XI - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- XII - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura;
- XIII - Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI - Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente;
- XVII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Parágrafo primeiro. São órgãos de assessoramento estratégico da Prefeitura Municipal de Cáceres:

- I - Vice-Prefeito;
- II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos.

Parágrafo segundo. São órgãos de assessoramento estratégico e instrumental da Prefeitura Municipal de Cáceres:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo terceiro. São órgãos de natureza finalística da Prefeitura Municipal de Cáceres:

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- III - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII - Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 6º. Administração indireta do Poder Executivo Municipal é constituída pelas seguintes entidades dotadas de personalidade jurídica:

- I - Autarquia;
- II - Fundação Pública;
- III - Empresa Pública;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

Parágrafo primeiro. As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica, conforme abaixo disposto:

- I - a autarquia, com a publicação da lei que a criar;
- II - a fundação pública, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas;
- III - a empresa pública e a sociedade de economia mista, com o arquivamento e o registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial.

Parágrafo segundo. As entidades da administração indireta são vinculadas ao órgão afeto à atividade principal, ressalvadas aquelas, de natureza singular, vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo terceiro. As entidades da administração indireta ficarão sujeitas à orientação normativa, às diretrizes, à fixação de objetivos, ao controle e à supervisão dos órgãos municipais afetos a que estiverem vinculadas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS ENTIDADES E DA COMPOSIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º. A estrutura administrativa organizacional e as atribuições dos órgãos das entidades da administração indireta serão estabelecidas na forma da lei que autorizar ou criar.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E COMPOSIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Seção I Assessoria de Gabinete do Prefeito

Art. 8º. São atribuições administrativas da Assessoria de Gabinete do Prefeito:

- I - assessorar o Prefeito em representação social e administrativa;
- II - adotar medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- IV - acompanhar a agenda administrativa e social;
- V - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias;
- VI - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- VII - receber e atender todos que procurem tratar com o Prefeito;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;
- IX - planejar, executar e gerenciar projetos de convênios, para captação de recursos necessários à execução do plano de governo;
- X - prospectar com entidades e órgãos estadual e federal e organismos internacionais, para captação de recursos;
- XI - confeccionar relatório por período, informando a prospecção e andamento de projetos de convênios;
- XII - assessorar dirigentes superiores com múnus relacionados ao objeto de convênio, para obtenção de recursos.

Art. 9º. A Assessoria de Gabinete do Prefeito é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Chefe de Gabinete;

II - Assessor Técnico I;

III - Assessor Técnico II.

Seção II Procuradoria Geral do Município

Art. 10. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; II - promover, prioritariamente, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; III - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas; IV - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; V - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; VI - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico da medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; VII - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; VIII - examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; IX - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; X - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; XI - avocar para si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; XII - opinar em todos os processos que impliquem alienação de bens do Município; XIII - propor medidas de caráter administrativo e jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; XIV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; XV - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Chefe do Poder Executivo; XVI - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Chefe do Poder Executivo; XVII - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de injunção e habeas data; XVIII - impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhes são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal; XIX - analisar a constitucionalidade de leis e decretos a ser proposta pelo Prefeito Municipal; XX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as limitações constitucionais e legais vigentes. XXI - manifestar nos Processos Administrativos Disciplinares dos órgãos e entidades, após a conclusão, quando a pena sugerida for de demissão; XXII - cooperar na formação de proposições de caráter normativo. XXIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município; XXIV - manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente; XXV - atuar, em articulação com todas as Secretarias Municipais e Assessorias de Gabinete do Prefeito, verificando a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia; XXVI - exercer as atribuições definidas nas Constituições da Repú-

blica e Lei Orgânica Municipal e demais leis, desde que compatíveis com a natureza da instituição e de seus princípios constitucionais.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Administrativa Financeira: a) Gerência de Programação Orçamentária, Gestão, Cálculos, Precatórios e Centro de Estudos; II - Procuradoria Geral Adjunta; III - Procuradoria Judicial, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Controle Processual; IV - Procuradoria Fiscal e Tributária, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa; V - Procuradoria Administrativa, Legislativa, de Pessoal, de Licitação, Contratos, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Legislação, Pessoal, Licitação e Contratos; VI - Procuradoria de Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Procurador Municipal designado representar a Procuradoria Setorial (Unidade Setorial) não perceberá por esta representação qualquer gratificação ou adicional de função. **Seção III Controladoria Geral do Município**

Art. 12. São atribuições administrativas da Controladoria Geral do Município:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno; II - identificar problemas, falhas e erros da gestão e procedimentos administrativos; III - alertar os órgãos sobre a necessidade de manter informações atualizadas; IV - garantir a eficiência e a eficácia na consecução de objetivos e metas estabelecidas pela administração; V - contribuir para a racionalização da gestão pública municipal; VI - orientar os órgãos de forma preventiva, quanto ao fiel cumprimento das normas de administração de material, patrimonial, recursos humanos, orçamentária e financeira; VII - propor, previamente, à administração municipal, impugnação de despesas em desacordo com as normas de Direito Financeiro — Lei nº 4320/64; VIII - acompanhar, permanentemente, a execução orçamentária e a programação financeira; IX - acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos de remessas de documentos e relatórios ao TCE, via sistema APLIC e GEO-Obras; X - controlar a aplicação dos recursos públicos e a guarda dos bens pertencentes à administração pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria; XI - fiscalizar a execução de contratos públicos concedidos, permitidos ou autorizados. XII - Elaborar, aprovar, modificar e executar o Plano Anual de Auditorias Internas — PAAI. XIII - Realização de auditorias internas periódicas de avaliação de controles internos dos sistemas administrativos e dos processos de trabalhos do Poder Executivo, que tenham por objetivo verificar a capacidade da organização para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de riscos na execução de seus processos e atividades, visando promover melhorias contínuas nos seus processos de trabalho. XIV - Representar ao TCE/MT sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; XV - Responsabilizar em face das deficiências, irregularidades e danos ao erário, detectadas no Sistema de Controle Interno, de forma individualizada e atrelada às competências dos diversos agentes e servidores que integram o referido sistema. **Parágrafo único.** Sem prejuízo à competência descrita no caput, a Unidade de Controle Interno (UCI) deverá compatibilizar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com as auditorias requisitadas pelo gestor do órgão ou entidade.

Art. 13. O Controle Interno é composto e assessorado pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria do Sistema APLIC;

a) Gerência do Aplic

II - Coordenadoria de Controle Interno, composta por:

a) Gerência de Auditoria;

b) Gerência de Ouvidoria.

Seção IV Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos

Art. 14. São atribuições administrativas da Secretaria Especial de Assunto Estratégico:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assuntos estratégicos; II - assessorar o Poder Executivo Municipal, representando-o perante as autoridades, a comunidade junto aos Conselhos Municipais; III - gerenciar e assessorar as relações do prefeito com o poder Legislativo; IV - estabelecer e manter relacionamento direto com a comunidade; V - coordenar as atividades de cerimonial; VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Legislativa Municipal; VII - gerenciar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com os órgãos da administração municipal, estadual e federal; VIII - planejar, coordenar, organizar, avaliar, executar e controlar as atividades inerentes aos programas e às ações de comunicação social do município; IX - executar as atividades de relações públicas em geral; X - facilitar o contato permanente do Prefeito e do Secretariado com a Comunidade, as empresas e os órgãos públicos; XI - redigir matérias jornalísticas sobre a administração municipal e encaminhá-los para divulgação nos órgãos de comunicação; XII - manter atualizadas as assinaturas de jornais, revistas e outras publicações; XIII - Propor, analisar, avaliar e acompanhar o cumprimento de contratos da prefeitura com os órgãos de comunicação; XIV - promover publicidade de informações relevantes de ações do governo; XV - manter atualizado o arquivo publicitário da Administração. XVI - planejar, coordenar, organizar, disseminar e interagir nas mídias sociais com a opinião pública; XVII - receber, distribuir, expedir, enviar, arquivar correspondências e demais documentos oficiais.

Art. 15. A Secretaria Especial de Assunto Estratégico é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - PROCON – Programa de Proteção do Consumidor;

II - Junta de Serviço Militar;

III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação, assessorada pela;

a) Gerência de Suporte Técnico;

b) Gerência de Hardware.

IV - Coordenadoria de Comunicação, assessorada pela;

a) Gerência de Redação Oficial;

b) Gerência de Cerimonial e eventos;

c) Gerência de Comunicação.

V - Coordenadoria Administrativa e Defesa Civil;

Seção V Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração; II - coordenar política de gestão de pessoal, notadamente, na capacitação e na gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais; III - submeter requerimentos de afastamentos funcionais à decisão do prefeito; IV - executar ações relativas aos processos seletivos simplificados e de concursos públicos; V - processar e gerir as folhas de pagamento dos órgãos e das entidades do Poder Executivo; VI - coordenar relacionamento do Poder Executivo com as entidades representativas de servidores públicos municipais; VII - implantar sistema de avaliação e remuneração por desempenho e resultados dos servidores públicos municipais; VIII - estabelecer e coordenar políticas de capacitação e progressão funcional dos servidores; IX - normatizar, gerir e coordenar o sistema de gestão de pessoas; X - promover procedimentos de processos licitatórios e selecionar proposta mais vantajosa para o município; XI - analisar, em conjunto com os órgãos competentes, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos; XII - coordenar os processos e os procedimentos relativos ao cadastro

de fornecedores, ao cadastro de preços, ao catálogo de materiais e aos demais suprimentos; XIII - estabelecer políticas e definir os processos e os procedimentos da rotina administrativa; XIV - acompanhar cumprimento dos contratos, em especial à verificação e à certificação da qualidade dos materiais entregues e serviços executados; XV - manter estoque mínimo no almoxarifado, bem como sua perfeita guarda, conservação; XVI - coordenar o sistema de protocolo municipal; XVII - normatizar e coordenar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica; XVIII - dispor sobre a gestão documental; XIX - gerir o asseio, os serviços de copa, a segurança e a conservação dos próprios municipais; XX - dispor sobre o sistema de divulgação e publicação, bem como a gestão dos símbolos oficiais, inclusive hasteamento de bandeiras e insígnias; XXI - coordenar a gestão patrimonial do município.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é composta e assessorada com as seguintes unidades administrativas:

I - Comissão Permanente de Licitação; II - Coordenadoria Jurídica de Licitação, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Editais;

III - Coordenadoria de Aquisição, composta e assessorada pela: a) Gerência de Aquisição de Bens, Serviços e Formação de Preços; IV - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência Administrativa e Expediente Geral; V - Coordenadoria de Gestão de Pessoas, composta e assessorada pela: a) Gerência de Cadastro, Controle Funcional e Folha de Pagamento; VI - Coordenadoria de Controle de Bens e Serviços, composta e assessorada pela: a) Gerência de Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Transportes. **Seção VI Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I- planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de planejamento; II- implantar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas; III- elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do município; IV- formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico; V- coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais; VI- compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; VII- desenvolver programas de capacitação; VIII- propor adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e aos limites fixados na Lei Orçamentária do Município; IX- elaborar relatório de atividades de programas executados pelos órgãos sob sua atribuição; X- implantar, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos; XI- propor medidas para aumentar a eficácia dos programas e dos projetos da Prefeitura; XII- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; XIII- promover e coordenar a elaboração do PPA - Plano Plurianual; XIV- promover e coordenar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; XV- promover e coordenar a elaboração da LOA - Lei Orçamentária Anual; XVI- promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; XVII- realizar audiências públicas das peças de planejamento (PPA, LDO, LOA); XVIII- promover orientação de remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento e correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX- efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitada pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX- gerir e executar o planejamento orçamentário do município;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Planejamento, composta e assessorada pela: a) Gerência Administrativa; b) Gerência de Planejamento e Orçamento; c) Ge-

rência de Acompanhamento de Execução Orçamentária. **Seção VII Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

I - gerir e executar o planejamento financeiro do município; II - administrar a dívida pública e os recursos financeiros;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - realizar audiências públicas da avaliação e cumprimento das metas fiscais;

V - realizar as prestações de contas;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII - elaborar demonstrativos e balanços e disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

IX - executar o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X - supervisionar serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

XI - analisar e orientar os movimentos bancários e o livro de caixa da prefeitura;

XII - apurar e conciliar os recursos financeiros arrecadados pela Secretaria de Fazenda;

XIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira;

XIV - gerenciar orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

XV - promover planejamento e controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;

XVI - administrar os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

XVII - controlar a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XVIII - controlar e gerenciar movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIX - fornecer informações a respeito da situação financeira e patrimonial do município;

XX - orientar os ordenadores de despesas para o atendimento das normas e das legislações pertinentes;

XXI - examinar previamente o processamento da despesa;

XXII - examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados à escrituração;

XXIII - analisar seus impactos nos orçamentos municipais;

XXIV - acompanhar a situação econômico-financeira das entidades da administração;

XXV - consolidar, analisar e demonstrar o gasto público realizado;

XXVI - gerenciar o sistema contábil e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta;

XXVII - prover registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária;

XXVIII - analisar empenho prévio das despesas dos órgãos da prefeitura, de acordo com a Lei 4.320/64;

XXIX - gerenciar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XXX - colaborar por meio de controle, acompanhamento e execução de convênios.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Geral, composta e assessorada pela: a) Gerência de Controle Contábil; b) Gerência de Acompanhamento e Controle de Receita; c) Gerência de Prestação de Contas. II - Coordenadoria de Tesouraria, composta e assessorada pela: a) Gerência Financeira. III - Contador Geral

Seção VIII Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de arrecadação; II - expedir alvarás de funcionamento; emitir ou autorizar a emissão de notas fiscais, certidões e outros documentos pertinentes à arrecadação; III - promover lançamento de obrigação tributária, principal e acessória; IV - deflagrar e promover cobrança extrajudicial de obrigação tributária; V - assegurar arrecadação das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município; VI - manter o cadastro fazendário e imobiliário do município atualizado; VII - fornecer certidões nas formas estabelecidas pela legislação; VIII - expedir relatórios de execução da arrecadação; IX - avaliar propriedades para fins de tributação; X - localizar e erradicar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; XI - controlar, lançar e cobrar administrativamente dívida ativa; XII - autorizar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa; XIII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais; XIV - receber, analisar e decidir sobre interposição de reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos; XV - realizar fiscalização dos tributos municipais e de órgãos conveniados; XVI - coordenar as ações fiscais, para garantir o cumprimento da obrigação tributária; XVII - definir, manter e operar sistemas de gestão da fiscalização; XVIII - promover ações corretivas ou preventivas quando da constatação de estabelecimento ou pessoa irregular ou inadimplente; XIX - desenvolver mecanismos de prevenção e detecção de práticas lesivas ao recolhimento de tributos; XX - elaborar relatórios de resultados; XXI - executar inspeção de livros, documentos e registros de imóveis, para garantir o crédito municipal; XXII - colocar as contas do município à disposição dos contribuintes, para exame e apreciação; XXIII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; XXIV - realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; XXV - realizar inserção e baixa em dívida ativa de contribuintes; XXVI - gerir a legislação tributária e financeira do Município; XXVII - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; XXVIII - implantar e implementar políticas públicas voltadas ao estabelecimento e à manutenção da estabilidade financeira do município, com ênfase na modernização da estrutura fazendária, no crescimento e no desenvolvimento da economia municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Tributária, composta e assessorada pela:

- a) Gerência de Tributação;
- b) Gerência de ISSQN.

II - Coordenadoria de Fiscalização, composta e assessorada pela: III - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência de Processamento de Multas e Apuração de Produtividade Fiscal. IV - Coordenadoria de Regulação Fundiária, composta e assessorada pela: a) Gerência de Cadastro Imobiliário. **Seção IX Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística** **Art. 24.** São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística: I - planejar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras, manutenção, construção, reforma de prédios, vias e logradouros públicos municipais, por execução direta ou através de serviços de terceiros; II - planejar, elaborar, programar, coordenar e execu-

tar capacitação dos servidores; III - analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano; IV - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas do município, direta ou indiretamente; V - coordenar juntamente com as demais Secretarias na elaboração de políticas de estruturação urbana e habitação; VI - elaborar execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infra-estrutura, moradia; VII - promover manutenção da limpeza da cidade, capinação, varredura e lavagem das ruas e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo; VIII - promover a manutenção e a guarda dos veículos da Secretaria e elaborar a programação de uso; IX - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas; X - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços de manutenção, pavimentação e infraestrutura; XI - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e projetos básicos para captação de recursos; XII - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos; XIII - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar política municipal de embelezamento da cidade, mantendo-a sempre atrativa e saudável; XIV - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar serviços topográficos do patrimônio urbano e rural; XV - promover política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo sinalização interna e externa; XVI - participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e a circulação do município. XVII - Promover políticas voltadas a organização do trânsito de veículos e pedestres. XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública: II - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Topografia, composta e assessorada pela:

- a) Gerência de Topografia;
- b) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;
- c) Gerência de Arquitetura e Projetos.

III - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência de Administrativa; b) Gerência de fiscalização de Obras, Postura e Ambiental; IV - Coordenadoria de Serviços Urbanos, composta e assessorada pela: a) Gerência de Serviços Urbanos e Limpeza Pública; b) Gerência de Urbanismo e Paisagismo. V - Coordenadoria de terraplenagem e pavimentação, composta e assessorada: a) Gerência de oficina mecânica; b) Gerência de terraplenagem e pavimentação urbana; c) Gerência de manutenção de estradas rurais; VI - Coordenadoria Executiva de Trânsito: a) Gerência de Arrecadação de Trânsito; b) Gerência de Fiscalização de Trânsito, engenharia de tráfego, Controle e Análise Estatística; **Seção X Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico** **Art. 26.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, executar e gerenciar políticas públicas, para promover o desenvolvimento econômico do município, com ênfase na indústria, no comércio, na agricultura e meio ambiente.

II - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agricultura, dos serviços e do sistema de abastecimento, no âmbito do município, adotando todas as medidas que se fizerem necessárias para atingir o objetivo;

III - estimular a indústria, o comércio e a agricultura, para geração de emprego, trabalho e renda;

IV - estimular a produção da agricultura familiar e fortalecer comercialização de seus produtos, mediante benefícios legais diferenciados;

V - elaborar projetos de captação recursos;

VI - propor e incentivar instalação de empreendimentos privados no município;

VII - fortalecer a indústria, o comércio e a agricultura existentes e promover condições favoráveis ao crescimento;

VIII - promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas;

IX - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

X - contribuir para inserir pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda, estimulando o empreendedorismo;

XI - prover, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade da população;

XII - promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, à extensão rural, ao cooperativismo e ao associativismo rural, ao manejo e à conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

XIII - aderir ou desenvolver programas de assistência técnica, difundindo a tecnologia às atividades agropecuárias do Município;

XIV - qualificar pessoas para o mercado de trabalho, de forma a oferecer oportunidade de trabalho, emprego e renda;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenadoria de Indústria e Comércio, composta e assessorada pela: a) Gerência de Fomento de Indústria e Comércio; b) Gerência de Atendimento ao Empreendedor. II- Coordenadoria Desenvolvimento Agrícola, composta por: a) Gerência de Pesquisa e Produção; b) Gerência de Inspeção e Fiscalização Agropecuária. **Seção XI Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I - planejar, coordenar, executar e gerenciar políticas públicas de turismo, cultura e

II - gerenciar recursos destinados ao turismo;

III - exercer controle orçamentário;

IV - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e à exploração do turismo em harmonia com o meio ambiente;

V - planejar, organizar, gerenciar e realizar eventos;

VI - promover, executar e divulgar eventos, seminários, fóruns;

VII - fomentar desenvolvimento do turismo ecológico;

VIII - atrair novos investimentos para o turismo, por meio de incentivo de políticas tributárias e fiscais;

IX - desenvolver programas que estimulem à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico; X - incentivar e promover os artistas e os artesãos locais, bem como documentar as artes populares; XI - instituir, manter e supervisionar entidades que tenham natureza cultural; XII - instituir, manter, supervisionar e preservar a memória cultural do Município; XIII - incentivar e promover exposições, encontros, festivais; XIV - propiciar apoio econômico aos trabalhos turísticos e artísticos; XV - promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo e da cultura; XVI - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada, no desenvolvimento de programas culturais; XVII - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas culturais;

XVIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem à obtenção de recursos;

XIX - gerenciar seus recursos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Turismo, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Programas e Projetos;

b) Gerência de Eventos.

II - Coordenadoria Administrativa e Financeira:

III- Coordenadoria histórica cultural, composta e assessorada pela: **a) Gerência Administrativa Seção XII Secretaria Municipal de Educação**

Art. 30. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, programar, coordenar, executar e gerenciar as políticas educacionais; II - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e das técnicas de ensino; III - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e o investimento no sistema educacional, assegurando a plena utilização, com eficiência e eficácia; IV - efetivar o planejamento, a organização, a administração, a orientação, o acompanhamento, o controle e a avaliação do sistema municipal de ensino, alinhado com o Governo Estadual e Federal; V - garantir e manter os ensinos infantil, fundamental e especial, sendo obrigatórios, gratuitos e universal; VI - realizar pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal; VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho dos profissionais da Educação; VIII - garantir eficiência e eficácia ao sistema educacional escolar; IX - articular com órgãos de educação pública, não governamentais e entidades da iniciativa privada, para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem; X - regulamentar, coordenar, exigir e oficializar documento escolar de ensino; XI - programar as atividades da rede municipal de ensino; XII - garantir harmonia da educação com o meio ambiente, a cultura, o esporte e lazer, com ação conjunta com as demais Secretarias Municipais; XIII - garantir alimentação, nutrição escolar e fornecimento de material didático; XIV - promover ações conjuntas com os Conselhos; XV - orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo dos estabelecimentos de ensino;

XVI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e das técnicas de ensino;

XVII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem à obtenção de recursos; XVIII - captar recursos para os programas planejados; XIX - gerenciar seus recursos. XX - propiciar apoio econômico aos trabalhos esportivos no âmbito escolar; XXI - planejar e promover eventos para garantir o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação no âmbito escolar.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gerência Adjunta de Gabinete I - Coordenadoria Pedagógica, composta e assessorada pela: a) Gerência de Apoio às Unidades Escolares; II - Coordenadoria de Administração Escolar, composta e assessorada pela: a) Gerência de Prestação de Contas e Convênios; b) Gerência de Sistema; c) Gerência de Gestão de Pessoas; III - Coordenadoria de Logística e Alimentação Escolar, composta e assessorada pela: a) Gerência de Logística, Alimentação Escolar e Almoxarifado; IV - Coordenadoria de Compras e Processos Licitatório, composta e assessorada pela: a) Gerência de Compra de Gêneros Alimentícios; b) Gerência de Compras de Transporte Escolar. V - Coordenadoria de Infraestrutura, composta e assessorada pela: a) Gerência de Infraestrutura escolar. VI - Coordenadoria de Transporte Escolar, composta e assessorada pela: a) Gerência de Manutenção Pre-

ventiva e Corretiva de Frota; b) Gerência Administrativa e Controle de Frota. **Seção XIII Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - garantir assistência médica e odontológica à população; II - promover atividades de política sanitária; III - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de atividades concernentes aos problemas de saúde; IV - promover estudo de doenças no município, identificar as causas e adotar medidas; V - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; VI - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental afetas à sua competência; VII - planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, em ação conjunta com o Conselho Municipal de Saúde; VIII - fiscalizar e controlar as condições ambientais, o saneamento básico, a qualidade dos medicamentos e dos alimentos; IX - operacionalizar a Rede Municipal de Saúde; X - garantir a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde, realizados diretamente ou por terceiros, contratados ou conveniados; XI - formular, apoiar, fomentar e executar programas, projetos e ações de segurança alimentar; XII - executar as ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; XIII - formular e avaliar política municipal de saúde; XIV - regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde; XV - gerenciar recursos do fundo de Saúde.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Diretoria Técnica

II- Diretoria Clínica

III- Coordenadoria de Vigilância em Saúde, composta e assessorada pela: a) Gerência de Inspeção Sanitária; b) Gerência Epidemiológica; c) Gerência Ambiental. IV- Coordenadoria Unidades de Saúde, composta e assessorada pela: a) Gerência de Atenção Básica (PSF); b) Gerência do Centro Especializado de Reabilitação – CER; c) Gerência de Atendimento Especializado – DST/AIDS; d) Gerência Odontológica; e) Gerência de Avaliação e Controle do Sistema Operacional E-SUS; f) Gerência Ambulatório da Criança; g) Gerência do Centro Referencial de Saúde. V- Coordenadoria de Gestão Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência de Planejamento e Projetos; b) Gerência Administrativa Financeira; c) Gerência de Gestão de Pessoas; d) Gerência de Controle da Frota; e) Gerência de Serviços de Regulação; f) Gerência de Compras

VI- Coordenadoria do Pronto Atendimento Médico – PAM, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Supervisão de Enfermagem;

b) Gerência Administrativa do PAM.

Seção XIV Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 34. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar política municipal de Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; II - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política municipal, com vistas a formação, capacitação e a inserção dos usuários no mercado de trabalho; III - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política municipal de formação, capacitação e a inserção dos usuários, em parceria com as empresas; IV - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política preventiva de combate às Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; V - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar política municipal de vigilância alimentar e nutricional; VI - promover ações conjuntas com os Conselhos; XVI - celebrar parceria, por meio de convênios e contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais; VII - gerenciar recursos or-

çamentários destinados à Assistência e à promoção social, assegurando a plena utilização e a eficiência da operacionalidade; VIII - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência do Sistema Nacional de Emprego - SINE; b) Gerência de Apoio Administrativo; c) Gerência de Habitação de Interesse Social; d) Gerência de Transferência de Renda e Cadastro Único. II - Coordenadoria Financeira, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Acompanhamento de Compras e Contratos;

III- Coordenadoria de Proteção Básica, composta e assessorada pela: a) Gerência CRAS 1 - Centro de Referência de Assistência Social; b) Gerência CRAS 2 - Centro de Referência de Assistência Social; c) Gerência CRAS 3 - Centro de Referência de Assistência Social; d) Gerência CCI - Centro de Convivência do Idoso. IV- Coordenadoria de Proteção Especial, composta e assessorada pela:

a) Gerência da Casa de Passagem;

b) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. **Seção XV Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente**

Art. 36. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente:

I- planejar, coordenar, executar e gerenciar políticas públicas de saneamento, ambiente natural e artificial;

II- garantir e realizar atividades voltadas à conservação e à recuperação de áreas de preservação;

III- gerenciar recursos destinados ao meio ambiente e saneamento;

IV- promover manutenção de arborização pública;

V- fiscalizar áreas de interesse do saneamento e ambiental;

VI- expedir licenças, inclusive ambientais;

VII- implantar políticas de educação ambiental;

VIII- garantir cumprimento da legislação ambiental e de saneamento;

IX- prospectar e firmar convênios, acordos, ajustes e termos de cooperação técnica e científica com instituições de meio ambiente e saneamento.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenadoria Saneamento e Meio Ambiente, composta e assessorada pela: a) Gerência de Educação e Controle Ambiental; **Seção XVI Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 38. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I- promover o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;

II- planejar e promover eventos para garantir o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e educação física popular;

III- realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;

IV- promover o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;

V- realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;

VI- promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte;

VII- estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada, no desenvolvimento de programas de esporte;

VIII- desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas do esporte;

IX- promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo, da cultura e do esporte;

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I – Coordenadoria de Esporte, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Unidades Esportivas e Lazer; **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 40. Os agentes políticos, dirigentes superiores dos órgãos estratégico, instrumental e finalístico, auxiliares diretos e imediatos do prefeito, desempenham múnus público, com o apoio e a contribuição indispensável dos servidores públicos titulares dos cargos em comissão e efetivos.

Art. 41. As atribuições dos órgãos da administração pública direta deve ser executada pelos dirigentes superiores, incumbindo-lhes também:

I - observar as diretrizes governamentais para prestação eficaz e eficiente dos serviços públicos;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de atribuição;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - Participar de capacitações e desenvolver programas de capacitação, para garantir prestação de serviço público com eficiência;

V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade administrativa sob sua direção;

VI - elaborar planos de trabalho, definindo objetivos e metas, alinhado com as diretrizes do prefeito;

VII - firmar acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração afeto à sua área de atuação;

VIII - propor preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas sob sua subordinação e vinculação;

IX - promover as medidas delegatórias indispensáveis para cumprimento das atribuições do órgão de atuação, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem;

X - promover e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XI - participar de conselhos e comissões ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XII - determinar deflagração de auditoria, tomada de contas especiais, inquérito/sindicância e processo administrativo disciplinar;

XIII - aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XIV - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XV - encaminhar prestações de contas;

XVI - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVII - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da administração pública municipal;

XVIII - ordenar despesas e delegar competência;

XIX - autorizar viagens de serviço e conceder diárias;

XX - confeccionar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas;

XXI - propor lotação ideal de pessoal do órgão;

XXII - elaborar Regimento Interno, com atribuições das coordenadorias e das gerências, e submeter à aprovação do Executivo, via Decreto;

XXIII - atender ao público com solicitude e clareza;

XXIV - executar quaisquer atividades conferidas por lei ou delegação do prefeito, ou que pelas características e pela natureza sejam afetas às suas atribuições. **Parágrafo único.** As atribuições estabelecidas no inciso XXII devem disciplinar sobre normas procedimentais, da rotina interna de atividades administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

Art. 42. A estrutura organizacional também contemplará as seguintes funções:

I - função de Pregoeiro, Presidente e Membros de Comissão Permanente de Licitação, bem como aos Advogados ou Procuradores do Município, que sejam designados pelo Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo, para atuar junto a Setor de Licitações.

II - função de Contador ou Técnico em Contabilidade, designado pelo chefe do poder executivo, que além das atividades do Cargo ficará responsável pela contabilidade geral do município, bem como ficará responsável pela assinatura dos balanços, balancete, pareceres e relatórios afim.

III - Função de Diretor do Pronto Atendimento Médico, designado pelo Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo, para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As funções acima elencadas terão, na mesma data, o mesmo percentual de reajuste aplicado aos vencimentos atribuídos aos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Coordenadores.

Art.43. O adicional de função consistirá nas remunerações estabelecidas no Anexo II integrante dessa lei, que serão acrescidas ao salário do servidor, de acordo com o grau de responsabilidade das funções:

I - O Pregoeiro, o Contador, o Advogado ou Procurador e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação: perceberão o correspondente ao valor recebido pelo Cargo em Comissão de Coordenador.

II - Membro de Comissão Permanente de Licitação: 70% do valor recebido pelo Pregoeiro e Presidente de Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º Os suplentes somente perceberão o adicional de função se assumirem a titularidade na comissão e proporcionalmente ao número de certa-me que participar.

§ 2º O adicional de função previsto no artigo 40 não se acumula com outro cargo em comissão e nem com a gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência.

§ 3º Os servidores investidos na função de Pregoeiro, Contador, Advogado ou Procurador, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e os Membros da Comissão de Licitação submeterão ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração Pública vedado o recebimento do Adicional por Serviço Extraordinário.

CAPÍTULO VI DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 44. Fica instituído por esta lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas e vencimento.

Art. 45. Os cargos em comissão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, destinam-se ao atendimento dos órgãos da administração direta, constituem em secretariado, procuradoria, controladoria, coordenadoria, assessor técnico I, assessor técnico II, chefia de gabinete, gerência, diretoria técnica e diretoria clínica.

Parágrafo primeiro. Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. O Controlador Geral do Município será de livre nomeação e exoneração do Prefeito, escolhido dentre os servidores públicos efetivos, preferencialmente, pertencente à carreira de controlador, desde que preenchida as qualificações para o exercício da função.

Art. 46. Será assegurado no mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos em comissão aos servidores públicos municipais efetivos.

Art. 47. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer cargo em comissão, deve optar pelo vencimento do cargo em comissão ou permanecer com vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo primeiro. Caso o servidor permaneça com o vencimento do cargo efetivo receberá 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo segundo. Retornado o servidor as funções do cargo efetivo a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - *status quo*.

Parágrafo terceiro. Os servidores efetivos de cargos comissionados deverão cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo quarto. O servidor efetivo que incorporou remuneração, se vier a ocupar novamente, cargo comissionado perceberá somente a diferença se a gratificação for a maior.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A nova estrutura entrará em funcionamento, gradativamente, na medida da implantação dos órgãos, observado ainda a disponibilidade de recursos.

Art. 49. Esta lei complementar não tem o condão de extinguir as entidades, os conselhos municipais e os fundos criados por leis específicas.

Parágrafo único. Os conselhos municipais ficarão vinculados aos órgãos com relação afeta ao múnus público de seus fins institucionais.

Art. 50. Fica extinto o título do cargo comissionado de Chefe de Divisão

Art. 51. Os direitos e as obrigações de órgãos extintos ou fundidos por força desta lei, porventura existentes, serão transmitidos imediatamente aos respectivos órgãos sucessores.

Art. 52. Os cargos em comissão e função de confiança são criados, exclusivamente, por lei complementar, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, o remanejamento, a transformação, a alteração de nomenclatura, vedado o aumento de despesa.

Parágrafo único. A descrição das competências e atribuições dos cargos comissionados e função de confiança são os constantes do ANEXO III em anexo.

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir Decretos e Atos Normativos necessários à execução da presente lei.

Art. 54. A nova reestruturação e modernização organizacional, compatível com o quantitativo de cargos previstos, somente serão implantadas a partir da publicação de atos normativos, previsto no art. 39 desta lei, momento em que ficará superada a estrutura anterior.

Art. 55. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias, no limite aprovado em lei, dos órgãos extintos, fundidos e/ou alterados, para os órgãos aludidos no art. 2º, na medida da necessidade afeta.

Art. 56. Constituem parte integrante desta lei os anexos I a II, assim denominados:

I - Anexo I - Organograma dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II - Anexo II - Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos;

Art. 57. Os cargos em comissão e as funções gratificadas terão os quantitativos, as referências e os valores detalhados no Anexo II.

Art. 58. As nomeações para os cargos em comissão e as funções gratificadas devem ocorrer gradativamente, conforme a oportunidade e conveniência, e disponibilidade de recursos.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as seguintes legislações:

I - Lei 1.767, de 28 de novembro de 2001;

II - Lei 1.777, de 04 de março de 2002;

III - Lei 1.866, de 16 de dezembro de 2003;

IV - Lei 2.105, de 30 de novembro de 2007;

V - Lei 2.111, de 04 de dezembro de 2007;

VI - Lei Complementar nº 96 de 18 de julho de 2012;

VII - Lei 2.420, de 17 de março de 2014;

VIII - Lei Complementar nº 103 de 12 de junho 2014;

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação"

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 24 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO DE CÁCERES

Anexo II

Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos Referência de Salário CARGOS Referência Secretário R\$ 9.308,07 Coordenador R\$ 4.654,03 Gerência R\$ 960,00 Quadro Geral CARGOS QUANTITATIVO REMUNERAÇÃO (R\$) PREFEITO 1 R\$ 15.000,00 VICE-PREFEITO 1 R\$ 9.972,93 ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO 5 R\$ 32.578,23 PROCURADOR GERAL 1 R\$ 9.308,07 CONTROLADOR GERAL 1 R\$ 9.308,07 SECRETARIAS 13 R\$ 121.004,91 COORDENAÇÃO 45 R\$ 209.431,35 GERÊNCIAS 90 R\$ 86.400,00 PROCURADOR GERAL ADJUNTO 1 R\$ 4.654,03 COORDENADOR DO PROCON 1 R\$ 4.654,03 SETOR DE LICITAÇÃO 6 R\$ 23.735,55 CONTADOR - FINANÇAS 1 R\$ 4.654,03 DIRETOR - SAÚDE 2 R\$ 9.308,06 TOTAL 168 R\$ 540.009,26 Quadro Detalhado GABINETE DO PREFEITO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Prefeito 1 R\$ 15.000,00 Vice-Prefeito 1 R\$ 9.972,93 Assessor de Gabinete do Prefeito 1 R\$ 9.308,07 Chefe do Gabinete 1 R\$ 4.654,03 Assessor Técnico I (Convenio) 1 R\$ 9.308,07 Assessor Técnico II 2 R\$ 9.308,06 Total 7 R\$ 57.551,16 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Procurador Geral 1 R\$ 9.308,07 Procurador Geral Adjunto 1 R\$ 4.654,03 Coordenador Geral 1 R\$ 4.654,03 Gerência 5 R\$ 4.800,00 Total 8 R\$ 23.416,13



CONTROLADORIA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Controlador Geral 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 2 R\$ 9.308,06 Gerência 3 R\$ 2.880,00 Total 6 R\$ 21.496,13 SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 3 R\$ 13.962,09 Gerência 5 R\$ 4.800,00 Coordenador do PROCON (R\$ 4.654,03) 1 R\$ 4.654,03 Total 10 R\$ 32.724,19 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 5 R\$ 23.270,15 Gerência 5 R\$ 4.800,00 Pregoeiro (R\$ 4.654,03) 2 R\$ 9.308,06 Presidente - CPL (R\$ 4.654,03) 1 R\$ 4.654,03 Membros (R\$ 3.257,82) 3 R\$ 9.773,46 Total 17 R\$ 61.113,77 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 1 R\$ 4.654,03 Gerência 3 R\$ 2.880,00 Total 5 R\$ 16.842,10 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 2 R\$ 9.308,06 Gerência 4 R\$ 3.840,00 Contador (R\$ 4.654,03) 1 R\$ 4.654,03 Total 8 R\$ 27.110,16 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R\$) Secre-

tário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 4 R\$ 18.616,12 Gerência 4 R\$ 3.840,00
Total 9 R\$ 31.764,19



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 6 R\$ 27.924,18 Gerência 12 R\$ 11.520,00 Total 19 R\$ 48.752,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 2 R\$ 9.308,06 Gerência 4 R\$ 3.840,00 Total 7 R\$ 22.456,13
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 3 R\$ 13.962,09 Gerência 3 R\$ 2.880,00 Total 7 R\$ 26.150,16
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 6 R\$ 27.924,18 Gerência 11 R\$ 10.560,00 Total 18 R\$ 47.792,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 4 R\$ 18.616,12 Gerência 18 R\$ 17.280,00 Diretor (R\$ 4.654,03) 2 R\$ 9.308,06 Total 25 R\$ 54.512,25
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 4 R\$ 18.616,12 Gerência 11 R\$ 10.560,00 Total 16 R\$ 38.484,19



SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 1 R\$ 4.654,03 Gerência 1 R\$ 960,00 Total 3 R\$ 14.922,10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R\$) Secretário 1 R\$ 9.308,07 Coordenação 1 R\$ 4.654,03 Gerência 1 R\$ 960,00 Total 3 R\$ 14.922,10

anexo iii

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO 01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 04

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 10

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS 14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 23

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO 35

SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS 39

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA 44

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA 56

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV. ECONOMICO 69

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA 75

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO 79

SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE 96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 119

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE 139

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER 142

Assessoria de Gabinete do Prefeito AO Chefe de Gabinete – compete:

ü Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

ü Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

ü Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões,

encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

ü Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

ü Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;

ü Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

ü Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

ü Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

ü Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

ü Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;

ü Acompanhar documentação com prazos;

ü Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

ü Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

ü Supervisionar ações, monitorando resultados; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

AO Assessor Técnico I – compete: ü Executar a sistemática operacional da CAIXA e do Município; ü Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos; ü Buscar medidas para estimular crédito e financiamento; ü Fomentar a participação cidadã e a ampliação dos programas sociais; ü Garantir a transparência sobre o uso dos recursos públicos e formas de ação; ü Estimular acordos com o público interno e externo, em condições que representem os melhores resultados para a efetividade dos contratos da Administração Municipal, garantindo as expectativas de satisfação mútua; ü Examinar os ambientes, externo e interno, ordenar ideias e perceber necessidades para a realização do seu trabalho, estabelecendo prioridades e considerando inter-relações; ü Gerenciar e efetivar os contratos nos prazos acordados, dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis; ü Atuar considerando o impacto da realização de seu trabalho sobre o meio ambiente, a sociedade e sua instituição, respeitando a diversidade econômica e social e das pessoas; ü Acompanhar Obras; ü Acompanhar as prestações de contas no sistemas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

ao Assessor Técnico II – compete: ü Prestar assistência e assessoramento de forma direta e indireta ao Chefe do Poder Executivo; ü Articular as ações governamentais de forma integrada e compartilhada nos diversos âmbitos e Secretarias Municipais, bem como, desempenhar tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas; ü Assessorar e assistir ao Chefe do Poder Executivo em sua representação política; ü Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para a Administração Municipal, sob a orientação do Chefe do Poder Executivo; ü Representar oficialmente o Município junto aos Órgãos Públicos e executar quaisquer outras atividades que auxiliem no desenvolvimento de ações onde caracterize o interesse do Município; ü Emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de in-

teresse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; ù Elaborar pareceres em julgamento de Processo Administrativo Disciplinar cuja autoridade julgadora seja o Chefe do Poder Executivo; ù Elaborar análises, relatórios e pareceres de processos da Prefeitura Municipal de Cáceres vinculados ao Gabinete do Prefeito; ù Participar de julgamentos e audiências junto ao Tribunal de Contas do Estado, Procuradoria Geral do Estado e outros órgãos judiciais; ù Auxiliar, pesquisar e selecionar informações para os profissionais da área jurídica; ù Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação; ù Participar da coordenação de atos do Governo e de Projetos; ù Acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo e dos princípios da administração; ù Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; ù Executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal; ù Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Procuradoria Geral do Município À Coordenadoria ADMINISTRATIVA

FINANCEIRA - COMPETE: ù Coordenar as atividades administrativo-financeiras necessárias ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município; ù Elaborar relatórios de acordo com análise de informações coletadas para realização de atividades internas; ù Desenvolver atividades de pessoal, efetuando registros e controles decorrentes das rotinas de administração de recursos humanos, tais como: apontamentos relativos à Folha de Pagamento, controle de frequência, dentre outros; ù Orientar os trabalhos relativos aos serviços gerais da Procuradoria Geral do Município, assegurando a organização, limpeza, higiene e segurança de suas dependências; ù Efetuar o controle de aquisição, registro, distribuição e estoque de todo material de consumo destinado à Procuradoria Geral do Município; ù Manter atualizados os arquivos de documentos e outros materiais; ù Organizar os trabalhos administrativo-financeiros a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos; ù Receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente, através do setor de protocolo; ù Informar ao Procurador Geral periodicamente a necessidade de aquisição de bens necessários ao adequado funcionamento das atividades internas; ù atender as solicitações dos responsáveis pela Direção Superior e pela Execução Programática, observadas as competências legais; ù executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelos Procuradores do Município ou pelos responsáveis pela Direção Superior inerentes às rotinas administrativo-financeiras. ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de programação orçamentária, calculos, precatórios E CENTRO DE ESTUDOS - COMPETE:**

ù Planejar, gerenciar e controlar as atividades de material e patrimônio, suprimentos, manutenção e gestão de bens, serviços gerais e transportes oficiais, no âmbito da Procuradoria Geral;

ù Gerenciar e controlar as atividades de pessoal, licitações e contratos administrativos relacionados a Procuradoria Geral do Município;

ù Exercer o controle da execução e dos prazos de contratos, ressalvados os casos em que esta atribuição seja cometida a outros órgãos;

ù Subsidiar a elaboração de Proposta Orçamentária; e

ù Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

ù Contabilizar receitas e despesas inerentes ao Fundo Orçamentário Especial mediante demonstrativos contábeis mensais de natureza financeira,

orçamentária e patrimonial, bem como elaborar a Prestação de Contas Anual do Gestor do Fundo Orçamentário Especial;

ù Efetuar pagamentos inerentes ao Fundo Orçamentário Especial após o empenhamento, a liquidação da despesa e a emissão de cheques;

ù Organizar e acompanhar os processos de formação de precatórios;

ù Organizar a ordem cronológica dos precatórios e das obrigações de pequeno valor;

ù Providenciar no sentido do encaminhamento da requisição de pagamento dos precatórios à Secretaria Municipal de Planejamento para a devida inclusão do pagamento dos mesmos no orçamento da Procuradoria Geral do Município;

ù Fornecer certidões aos interessados a respeito de seus respectivos precatórios;

ù Providenciar o encaminhamento das requisições de pequeno valor para à Gerencia de Programação Orçamentária e Gestão para efetivação de pagamento.

ù Diligenciar todas as medidas administrativas junto à Procuradoria Judicial, quando necessário;

ù Minutar Ofícios a todos os tribunais, que tratem de matéria relacionado à precatório, a ser assinado pelo Procurador Geral.

ù Promover estudos de assuntos jurídicos relevantes de interesse do Município;

ù Promover o aperfeiçoamento técnico-profissional;

ù Organizar e promover cursos de especialização e de extensão, seminários, estágios, conferências, palestras, painéis, simpósios e outras atividades correlatas, no campo do direito;

ù Divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços da Procuradoria Geral;

ù Editar a revista ou periódico informativo da Procuradoria Geral e outras publicações de interesse da instituição;

ù Adquirir livros e revistas bem como manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais ou estrangeiras, observada a disponibilidade financeira;

ù Conceder ajuda financeira para pagamento, total ou parcial de cursos de mestrado, doutorado e dos que tenham caráter de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão cultural, promovidos por entidades culturais e de ensino ou ainda para a participação em congressos, seminários, de interesse da Procuradoria Geral, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;

ù Conceder premiações aos integrantes da carreira que se destacaram em suas atribuições, com obras literárias de cunho jurídico, medalhas, placas e outras insígnias e honrarias;

ù Adquirir ou alocar de material permanente e de consumo, destinados à realização das finalidades do Centro de Estudos; ù Elaborar e revisar cálculos definidos em sentenças judiciais; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À procuradoria geral adjunta - COMPETE:**

ù Exercer as funções de corregedor;

ù Realizar correições ordinárias e extraordinárias, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;

ù Apresentar ao Procurador Geral, relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;

ù Presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município;

ü Supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria Geral;

ü Coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;

ü Emitir parecer anualmente sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;

ü Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;

ü Substituir o Procurador Geral nas suas ausências e impedimentos, inclusive férias, percebendo neste caso, a remuneração do Procurador Geral;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de controle processual - COMPETE:**

ü Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelas respectivas Procuradorias;

ü Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

ü Manter os seguintes registros:

o de ações, por assunto ou ordem alfabética; o das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Procurador -Chefe da respectiva Procuradoria do feito, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada; ü Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

ü Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

ü Colaborar na laboração do relatório das respectivas Procuradorias; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de controle de arrecadação de dívida ativa - COMPETE:**

ü Receber, registrar, e controlar a movimentação dos documentos e processos judiciais, de competência das respectivas Procuradorias;

ü Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca de parcelamento e dívidas;

ü Controle, conferencia e emissão de CDA's em via prescrição e decadência;

ü Confecção do termo de inscrição em dívida ativa; V - confecção da CDA (certidão de dívida ativa);

ü Emissão e envio de notificações aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

ü Emissão de relatórios de apuração e controle de valores em dívida ativa e de parcelamentos, e recebimentos;

ü Montar e encaminhar os processos tributários administrativo (PTA), à Procuradoria Fiscal e Tributária; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de LEGISLAÇÃO, PESSOAL, licitação e contratos - COMPETE:**

ü Manter os seguintes registros, para os processos administrativos:

o Índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética ou outro meio informatizado equivalente; o por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de registro, assunto, Procurador responsável, andamento e demais dados qualificativo;

ü Compilar e manter registro atualizado da legislação municipal;

ü Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelas respectivas Procuradorias em processos administrativos;

ü Contatar e solicitar comparecimento de particulares quando necessário para dirimir dúvidas e efetuar juntada de documentos e dados para instrução de processos administrativos;

ü Receber, registrar, elaborar portarias e controlar a movimentação dos documentos e processos judiciais e administrativos, de competência das respectivas Procuradorias;

ü Cumprir as normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; ü Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; ü Formalizar e/ou re-alizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas à PGM, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente; ü Formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender a PGM; ü Providenciar junto ao Procurador Geral a reserva orçamentária para as despesas e providenciar o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender a PGM; ü Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores; ü Controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades; ü Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a PGM, com auxílio da Procuradoria de Licitação, Contratos e Patrimônio; ü Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Consultoria Jurídica; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PATRIMONIO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - COMPETE:**

ü Receber a correspondência e demais documentos encaminhados à Procuradoria;

ü Realizar trabalhos pertinentes ao estudo, divulgação e aprimoramento da legislação urbanística e ambiental municipal;

ü Controlar as respostas às solicitações recebidas;

ü Controlar, encaminhar e distribuir os processos de competência da procuradoria;

ü Elaborar minutas e ofícios e memorandos;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Controladoria Geral do Município à Coordenadoria do Sistema aplic - COMPETE:** ü Enviar informes eletrônicas com presteza, dedicação, exclusividade e pontualidade; ü Orientar as unidades executoras quanto à alimentação correta de dados para envio via sistema Aplic aos órgãos de controle externo TCE-MT; ü Promover discussões técnicas com as Secretarias Municipais sobre suas obrigações, rotinas, a serem desenvolvidas pela equipe, bem como realizem a determinações e exigidas pelo TCE/MT; ü Cumprir e atender todos os prazos previstos para cumprimento legal; ü Repassar cronograma de prazos para as unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Cáceres; ü Acompanhar o registro das informações pelas Secretarias responsáveis: o Cargas de envio imediato (Recursos Humanos); o Cargas de envio imediato (Licitação); o Cargas Especiais (Contas de Governo); o Cargas Especiais (PPA, LDO, LOA); o Cargas mensais (Orçamento, Carga inicial, Mensal). ü Verificar a tempestividade e conformidade das informações; ü Cobrar eventuais atrasos e qualquer evento que possam a vir a prejudicar a regularidade dos prazos, cumprimento das rotinas e das atividades; ü Comunicar de forma imediata a Unidade de Controle Interno os atrasos e irregularidades, para providencias cabíveis; ü Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as orientações; sobre a remessa de informações do sistema Aplic; ü Cumprir todo cronograma de prazos e exigências do TCE/MT; ü Orientar sobre a remessa dos informes

da LRF (RREO); ã Solicitar erratas e reabertura para correções de Cargas enviadas; ã Solicitar ao Controle Interno perante o TCE-MT, as eventuais prorrogações de prazo de envio de informações via sistema Aplic; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria de Controle Interno – COMPE-TE:** ã Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno; ã Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; ã Manter registro de todas as atividades efetuadas, como memorandos, ofícios e notificações; ã Recepcionar os agentes do controle externo; ã Auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; ã Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, relatórios e pareceres sobre os mesmos; ã Interpretar e pronunciar-se sobre as leis e regulamentos no âmbito da Controladoria; ã Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes nos documentos; ã Prestar assessoramento e elaborar pareceres técnicos; ã Coordenar as atividades e orientar os membros da equipe na execução dos trabalhos de Auditorias; ã Revisar os relatórios realizados pela Equipe de Auditoria; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de Auditoria, COM-PETE:** ã Acompanhar e avaliar as atividades da Unidade de Auditoria Interna; ã Articular-se com o Tribunal de Contas e a Controladoria Geral a fim de prestar apoio aos órgãos de controle; ã Dar ciência ao Tribunal de Contas e à Controladoria Geral de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos relativos à Unidade de Auditoria Interna; ã Estabelecer metas e fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Unidade de Auditoria Interna para a execução de atividades de controle interno; ã Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal; ã Promover e incentivar a capacitação dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de Ouvidoria, compete:** ã Acompanhar, avaliar e realizar relatórios das atividades da Unidade de Ouvidoria; ã Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; ã Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise; ã Promover a realização de pesquisas dos resultados alcançados; ã Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; ã Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; ã Resguardar o sigilo das informações; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia do aplic, compete:** ã Auxiliar nas correções dos erros do Sistema APLIC; ã Auxiliar nas orientações aos setores envolvidos com o Sistema APLIC; ã Gerar tabelas necessárias para o envio das cargas do APLIC; ã Manter esta Coordenação atualizada dos comunicados e layout do Sistema APLIC emitidos pelo TCE-MT; ã Reduzir arquivos que não estiverem de acordo com o tamanho exigido no Layout do Sistema; ã Compactar arquivos para o envio das cargas do Sistema APLIC; ã Realizar se necessário a conferência das informações geradas com as informações contidas no sistema de gestão; ã Elaboração de Memorandos internos; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência; **Secretaria Especial de Assunto Estratégico Ao Programa de Proteção ao Consumidor (PROCON) – compete:**

ã Assessorar o Prefeito Municipal na implantação e implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

ã Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do Consumidor; ã Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; ã Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas; ã Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as de violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; ã Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e as já existentes, bem como outros programas especiais; ã Promover ações contínuas de educação para o consumo, utilizando diferentes meios de comunicação, bem como realizando parcerias com outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; ã Atuar no sistema municipal do ensino, com o objetivo de sensibilizar e, posteriormente, conscientizar os alunos e a comunidade escolar quanto aos direitos e deveres do consumidor; ã Colocar à disposição dos consumidores, sempre que possível, mecanismos que possibilitem informá-los sobre os menores preços dos produtos básicos encontrados no mercado de consumo; ã Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o anualmente, nos termos do art. 44 da Lei 8.078/90 e dos artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97; ã Expedir notificação aos fornecedores para que prestem esclarecimentos das reclamações apresentadas pelos consumidores no Procon; ã Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90 e Decreto 2.181/97); ã Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência; ã Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; ã Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À Junta do Serviço Militar – compete: ã Atender e encaminhar os jovens para o atendimento ao Serviço Militar; ã Prestar informações sobre o Serviço Militar no município; ã Realizar programação para atendimento de alistamento dos jovens; ã Proceder para elaboração e encaminhamentos dos documentos de dispensa; ã Efetuar inscrição e procedimentos para emissão do Certificado; ã Encaminhar os Jovens dispensados para participação em cursos; ã Encaminhar os jovens ao SINE para preenchimento de vaga de emprego; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria de Tecnologia da Informação – compete:** ã Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; ã Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento; ã Acompanhar os indicadores de utilização do sistema; ã Elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria; ã Reportar andamento das atividades para seus superiores; ã Coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; ã Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas; ã Planejamento de projetos e atendimento das necessidades da Prefeitura e Secretarias; ã Negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; ã Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; ã Acompanhar, coordenar e supervisionar o traba-

lho da gerencia e equipe; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de suporte técnico – compete:** ã Responder pela gestão de equipe da área; ã Gerenciar os chamados técnicos; ã Planejar a capacitação da equipe, coordenar implantação de software, atualização e a manutenção de software e gerenciar projetos; ã Gerenciar o atendimento ao usuário, infraestrutura de redes, benchmarking, detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir as políticas de redes, segurança, backup, e-mail, supervisionar a equipes de suporte; ã Realizar recomendação de políticas de rede e compra de produtos, gerenciar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo o desenvolvimento de estudos de hardwares e softwares, através de pesquisas em publicações técnicas; ã Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; ã Fornecer suporte técnico por telefone e por sites que visitam, gerir e promover o help desk que foi fornecido para suporte ao cliente, garantir que os consultores da equipe estão realizando o melhor de suas habilidades; ã Fornecer suporte aos consultores técnicos para resolver as reclamações dos clientes e consultas, criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas; ã Desenvolver métodos e fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico, desenvolver os sistemas de informação da empresa, gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de Hardware – compete:** ã Gerenciar o pleno funcionamento do sistema em todos os módulos utilizados pela prefeitura; ã Executar e garantir a execução dos processos, procedimentos e controles internos necessários para gestão eficiente dos sistemas, compatível com as metas da Administração Municipal; ã Garantir desenvolvimento e retenção de conhecimento técnico visando minimizar o tempo de solução de incidentes e problemas; ã Revisar e replantar os projetos e sistemas, gerenciar o controle de fornecedores de Sistemas, participar do processo de planejamento estratégico da organização, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a redução de custos, o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade, o desenvolvimento de novos produtos e serviços; ã Participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade; ã Desenvolver, propor e negociar a programação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões; ã Administrar a rede de telecomunicações da Administração que, como: correio eletrônico, fax, telex, PABX digital, e, dentro em breve, em redes de faixa larga, transmissões de voz, som e vídeo, em circuitos internos, e de sinais externos de rádio e televisão; ã Dar suporte a usuários (“clientes internos”), realizar o gerenciamento de projetos, computação gráfica, editoração eletrônica, multimídia, etc. ã Realizar manutenção nos aparelhos, monitores, e demais dispositivos eletrônicos; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Coordenadoria de Comunicação – compete:** ã Executar as atividades de Relações Públicas em geral, no sentido de facilitar o contato permanente do Prefeito e Secretários, junto à comunidade, as empresas e órgãos públicos; ã Redigir artigos sobre a Administração Municipal e encaminhá-las para divulgação nos órgãos de comunicação; ã Manter atualizadas as assinaturas de jornais, revistas e outras publicações de interesse da municipalidade; ã Acompanhar o cumprimento dos eventuais contratos da Prefeitura com os órgãos de comunicação; ã Acompanhar o noticiário da Imprensa de interesse do Governo Municipal; ã Manter os servidores e o Público em geral informados sobre as atividades da Prefeitura; ã Manter atualizado o arquivo publicitário da administração; ã Zelar pelo patrimônio da comunicação; ã Manter sempre bem conservado o arquivo de competência da comunicação; ã Acompanhar as gravações, filmagens imagens e escritas, bem como sua elaboração e publicação; ã Acompanhar, coordenar e supervisionar os trabalhos da gerencia; ã Exe-

cutar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de Redação Oficial – compete:**

ã Redigir documentos oficiais (ofícios, ofícios circulares, memorandos, declarações, atas, recibos, dentre outros), com domínio da linguagem culta e da norma padrão da Língua Portuguesa, com clareza e objetividade;

ã Empregar as técnicas de redação oficial mediante o uso de parâmetros como o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Gramática da Língua Portuguesa, Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, dicionários, etc.; ã Pesquisar os assuntos a serem tratados nos documentos oficiais, dados numéricos, estatísticos, geográficos, econômicos, etc., para mencioná-los com exatidão, uma vez que documentos oficiais tornam-se referência e fonte de informação à população; ã Revisar documentos oficiais e textos da Prefeitura sempre que necessário e sugerir correções; ã Orientar e prestar informações relativas a práticas de redação a outras Secretarias; ã Redigir normas de sistematização e padronização de trâmites documentais, a fim de organizar e facilitar as respostas do Executivo Municipal às requisições ministeriais e demais órgãos fiscalizadores ou não, instituições, entidades e pessoa física; ã Manter atualizada a relação com dados das autoridades do Município de Cáceres, denominada Lista de Autoridades; ã Receber e enviar correspondências por meio eletrônico de interesse do Executivo Municipal; ã Ter conhecimento de informática com domínio de programas de processamento de textos; ã Manter organizados os arquivos eletrônicos da Gerência de Redação Oficial, de modo a auxiliar os demais setores nas buscas documentais; ã Supervisionar, orientar e auxiliar o procedimento de envio de correspondência da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos, Assessoria de Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, cujo ciclo inicia-se desde a elaboração do texto até a recepção pelo destinatário;

ã Protocolizar e tramitar os documentos oficiais;

ã Arquivar os documentos oficiais, enviados e recebidos, em meios físico e digital;

ã Cobrar respostas das demais Secretarias dentro dos respectivos prazos, mediante comunicação interna enviadas por meio eletrônico (e-mail), telefonemas e, se necessário, pessoalmente;

ã Acompanhar a tramitação de documentos sigilosos e com prazos;

ã Averiguar a coerência das respostas enviadas pelas Secretarias a serem encaminhadas externamente, e seus anexos, inclusive, quanto à legibilidade dos documentos e imagens;

ã Acompanhar os protocolos e arquivamentos dos documentos separadamente conforme normas de arquivologia;

ã Elaborar metodologia para arquivamento eficaz dos documentos que facilite seu manuseio e localização sempre que necessário;

ã Apoiar as entregas e recebimento dos documentos, assim como averiguação dos mesmos; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de Cerimonial – compete:** ã Aprovar o layout final de convites de eventos antes da impressão; ã Conferir os dados gerais da Prefeitura; ã Orientar as pastas quanto ao formato, tamanho e disposição do brasão da Prefeitura e das placas a ser fixada em local previamente designado pela Assessoria, em eventos, obras dentre outros; ã Arquivar e conservar os convites e os dados audiovisuais, jornais e noticiários para registro histórico da instituição; ã Responder pela abertura e finalização de eventos oficiais, bem como organizar a estrutura para o mesmo; ã Organizar a lista de autoridades, participação dos mesmos, bem como confirmação de presença; ã Comunicar diretamente com as Secretarias para informações das atividades elaboradas pelas mesmas; ã Marcar reunião com comissão de formatura para que tomem conhecimento das datas das solenidades; ã Verificar a disponibilidade do Prefeito para participação na data solicitada dos eventos e comunicar a Coordenadoria/Secretário direto das referidas datas; ã Conduzir as autoridades quanto às normas e protocolos para o evento; ã Comparecer

aos ensaios das solenidades marcados para orientar sobre as normas de protocolo; ù Organizar promoções e eventos oficiais, tais como: inaugurações, convenções, congressos, conferências, simpósios, etc; ù Manter o cadastro atualizado de líderes de opinião de interesse da Administração; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de Comunicação – compete:** ù Entrevistar palestrantes e conferencistas de cartazes, banner, dentre outros; ù Divulgar os eventos em mídia interna; ù Divulgar os eventos para mídia externa, nos prazos dos acontecimentos dos eventos; ù Coletar e disponibilizar as informações aos receptores realizando as atividades de comunicação previstas conforme o plano de gerenciamento das comunicações; ù **Colher os dados em campo para realizar a divulgação com precisão;** ù Elaborar Estratégias para adquirir informações e transmiti-las; ù Monitorar materiais e elaborar com eficácia; ù Manter contato com as Secretarias e articular as informações entre elas para divulgação à sociedade; ù Realizar divulgação nos meios audiovisuais, jornalísticos, murais, panfletos, dentre outros; ù Elaborar publicações da organização para funcionários, clientes, fornecedores; ù Elaborar folhetos, relatórios, cartazes; ù Sugerir campanhas publicitárias e promoções institucionais, quadro de avisos, jornal mural, exposições, mostras; ù Organizar e dirigir visitas às instalações, viagens; ù Redigir discursos, mensagens, correspondências; ù Criar e dirigir sistemas de comunicação específicos e elaborar materiais audiovisuais; ù Manter contatos pessoais por outros meios com líderes de opinião, empresários, autoridades, atender consultas, pedidos, organizar entrevistas e contatos com a direção da organização, etc.

ù Avaliar, com técnica de pesquisa e análise, os resultados dos trabalhos de revelações públicas desenvolvidos;

ù Selecionar vídeos e imagens para divulgação das materiais;

ù Elaboração do Material Gráfico/Programação Visual:

ù Contratar profissional ou agência;

ù Passar *briefing*;

ù Analisar *lay-outs* e submetê-los à apreciação;

ù Selecionar *lay-outs* e solicitar orçamentos;

ù Definir orçamentos e contratar serviços.

ù Elaborar plano de distribuição e controle; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria Administrativa e Defesa Civil – compete:** ù Administrar as Gerencias, e supervisionar as atividades dos demais setores afetos à Secretaria; ù Redigir e encaminhar correspondências do Prefeito e das Secretarias, bem como dos demais setores quando necessário; ù Zelar pela ordem, regularidade e atualização da correspondência que lhe compete; ù Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; ù Representar o Secretário sempre que para isso for credenciado; ù Assistir o Secretário nas atividades administrativas; ù Acompanhar os prazos dos documentos; ù Elaborar memorandos e comunicações internas; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Administração à comissão permanente de licitação – compete:** ù Realizar na forma das instruções específicas, concorrências, tomada de preços e convite para aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura Municipal; ù Realizar Leilão para alienação de bens; ù Promover a divulgação de editais; ù Julgar concorrências, tomadas de preços e convites; ù Fornecer aos interessados informações após homologação de julgamento; ù Presidir as comissões de concorrência, a abertura de propostas e firmar os resultados das concorrências; ù Manter registro de fornecedores e empreiteiros; ù Submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO – compete:** ù Analisar, manifestar e instruir juridicamente procedimentos, atividades e processos relativos à unidade de aquisições governamentais no âmbito do Poder Executivo Municipal; ù Emitir parecer jurídico em editais de licita-

ções; ù Responder a impugnações de editais, recursos administrativos de licitações em andamento e pedidos de esclarecimentos afins; ù Manifestar acerca de pedido de substituição ou troca de marca de produtos registrados em ata de registro de preços; ù Manifestar acerca da possibilidade de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro de ata de registro de preços; ù Responder a processos e solicitações judiciais advindas do Ministério Público e do Tribunal de Contas; ù Coordenar as atividades durante as sessões de licitação; ù Dar suporte aos diversos setores da Secretaria de Administração de acordo com a Legislação vigente; ù Solicitar o comparecimento do licitante ou responsável para prestar quaisquer esclarecimentos, através de notificação; ù Padronizar editais de licitação; ù Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento dos trâmites e publicidade dos mesmos; ù Propor atividades de capacitação técnica e jurídica aos colaboradores; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de editais – compete:** ù Confeccionar as minutas de editais de licitação de acordo com a modalidade exigida; ù Realizar sessões, acompanhá-las e dar o devido encaminhamento aos processos após a sessão; ù Publicar todas as espécies de avisos correlatos ao processo até a finalização do processo; ù Gerenciar as atividades de agendamento de licitações para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; ù Encaminhar respostas aos interessados em dirimir questionamentos; ù Atualizar o calendário público de licitações; ù Instruir o processo com todos os documentos pertinentes e demais providências antes do arquivamento final; ù Arquivar processos licitatórios finalizados, atas de registro de preços encerrado, devidamente instruído pela área competente, e demais documentos relativos à área de aquisições; ù Gerenciar o fluxo dos documentos e processos arquivados no setor; ù Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à coordenadoria DE AQUISIÇÃO – compete:** ù Coordenar a padronização da especificação de bens e serviços comuns e específicos e a precificação dos itens cadastrados e demandados a fim de se chegar ao valor estimado para a aquisição, garantindo assim qualidade e competitividade para a futura aquisição; ù Coordenar a especificação de bens e serviços promovendo a padronização e as especificações das demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição;

ù Estabelecer normas para os trabalhos de padronização de especificações e consolidação de preços de referência para aquisição de bens e serviços;

ù Validar as especificações bem como os valores estimados para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal; ù Supervisionar a pesquisa de preços no mercado atual ou nos registro de licitações anteriores para bens e serviços demandados; ù Validar o cálculo do valor estimado para a aquisição de bens e contratações; ù Supervisionar a criação de processos, bem como a elaboração de termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal; ù Orientar aos órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular requisição de material; ù Supervisionar todos os trabalhos executados pela Gerencia de Aquisição de bens, Serviços e Formação de Preços; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de aquisição de bens, serviços e formação de preços – compete:** ù Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente; ù Padronizar a especificação de bens e serviços comuns; ù Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços; ù Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação; ù Pesquisar preços no mercado atual ou nos registro de licitações anteriores para bens e serviços demandados; ù Consolidar o preço apurado, aplicando a metodologia adotada e disponibilizar o item, devidamente cotado no banco de preços de referência; ù Calcular o valor estimado para a aquisição de bens e contratações; ù Emitir as solicitações/requisições de compras e diárias

no sistema; ü Criar processos de aquisições no sistema; ü Elaborar termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – compete:** ü Representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; ü Assistir o Secretário nas atividades administrativas; ü Coordenar as atividades da Secretaria, de Relações Públicas e assistência direta e imediata ao Secretário; ü Transmitir aos Coordenadores, Gerentes e demais funcionários as ordens do Prefeito ou do próprio Secretário; ü Orientar e supervisionar todos os serviços das Gerências e zelar pela sua boa ordem, regularidade e atualização; ü Revisar as certidões ou outro qualquer documento fornecido pelas Gerências sob sua direção; ü Redigir correspondência que for cometida pelo Secretário, assinando o que estiver definida como sua competência; ü Manter sob sua guarda as leis, Decretos, Portarias e demais Atos emanados pelo Prefeito; ü Supervisionar e Coordenar as atividades da Gerência Administrativa e de Expediente Geral, subordinada a Coordenação; ü Supervisionar a confecção de contratos funcional, termos aditivos, Decretos, Portarias, ofícios, memorandos, relatórios e outros; ü Orientar a forma de registrar em livros próprios, as Leis, Decretos, Portarias, expedidas pelo Executivo Municipal; ü Supervisionar o controle das publicações dos atos administrativos (Leis, Decretos e Portarias) na imprensa, em livros específicos; ü Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelo chefe imediato; ü Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral sobre o andamento de documento de interesse comprovado; ü Cuidar do bom andamento da parte burocrática da Coordenação; ü Supervisionar o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos documentos nos órgãos da Administração Municipal; ü Supervisionar o controle dos prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; ü Controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação dos processos; ü Supervisionar o recebimento das correspondências dirigidas às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição; ü Supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, documentos, livros e outros que interessem à Administração; ü Orientar a organização do sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ü Supervisionar a emissão de certidões para marcar animais; ü Orientar o registro em livro próprio das Certidões; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência administrativa e expediente geral – compete:** ü Redigir e confeccionar contratos funcionais, termos aditivos, Decretos, Portarias, ofícios, memorandos, relatórios e outros; ü Registrar em livros próprios, as Leis, Decretos, Portarias, expedidas pelo Executivo Municipal; ü Controlar as publicações dos atos administrativos (Leis, Decretos e Portarias) na imprensa, em livros específicos; ü Fazer livro índice para as Leis, Decretos e Portarias. ü Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelo chefe imediato; ü Atender as chamadas telefônicas, preocupando-se em transmitir corretamente os recados; ü Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ü Atender pessoalmente ao Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral sobre o andamento de documento de interesse comprovado; ü Cuidar do bom andamento da parte burocrática da Gerência; ü Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos documentos nos órgãos da prefeitura; ü Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições; ü Promover o registro de andamento dos documentos, o despacho final e a data do respectivo andamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas; ü Promover o controle dos prazos de permanência dos documen-

tos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; ü Fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação dos processos; ü Promover o recebimento das correspondências dirigidas às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição; ü Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração; ü Organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ü Providenciar certidões para marcar animais; ü Promover o registro em livro próprio das Certidões; ü Prestar informações quando solicitado aos diversos órgãos da Prefeitura, informando quanto a situação em que se encontra; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – compete:** ü Supervisionar e coordenar as atividades da Gerência de Cadastro, Controle Funcional e Folha de Pagamento diretamente subordinada ao Coordenador de Gestão de Pessoas; ü Receber todos os documentos enviados à Coordenação e, após examiná-los fazer a distribuição dos mesmos aos responsáveis; ü Representar a Prefeitura Municipal de Cáceres como preposto nas audiências trabalhistas, quando for designado pelo Prefeito; ü Estudar e discutir com os órgãos interessados, especialmente com o serviço Orçamentário do Planejamento, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal; ü Assinar as Folhas do Pagamento de pessoal da Prefeitura; ü Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura; ü Instruir processos sobre concessão de gratificações ou vantagens instituídas pela Prefeitura ou por forças da lei; ü Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados; ü Manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientado e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; ü Encaminhar ou fazer encaminhar, aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativa a pessoal; ü Supervisionar a manutenção rigorosa dos assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura; ü Orientar a elaboração de relatório de lotação por ordem nominal, numérica e/ou por órgão; ü Supervisionar o Registro e controle em fichas individuais dos servidores as férias, licenças e outros afastamentos; ü Proceder anotações e alterações das carteiras profissionais; ü Expedir documentos de identidade funcional e fornecer certidões; ü Supervisionar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; ü Supervisionar o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço; ü Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; ü Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelos Secretários da pasta; ü Orientar a promoção de identificação e matrícula dos servidores; ü Coordenar os trabalhos de arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão, empregado permanente, substituição, e falecimento; ü Supervisionar os dados relativos à situação familiar e ao controle de salário família; ü Supervisionar a elaboração da RAIS; ü Coordenar a elaboração das folhas de pagamento, inclusive as Suplementares, assim como serviços extraordinários, auxílio doença, adicional por tempo de Serviço e de outras vantagens; ü Orientar os descontos e consignações necessárias às deduções em folha de pagamento; ü Coordenar a emissão de declarações à servidores, para fins de obtenção de benefícios de natureza providenciária referente ao IRRF, dentro do prazo legal; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE CADASTRO, CONTROLE FUNCIONAL E FOLHA DE PAGAMENTO – compete: ü Manter rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura; ü Manter relatório de lotação por ordem nominal, numérica e/ou por órgão; ü Registrar e controlar em fichas individuais dos servidores as férias, licenças e outros afastamentos; ü Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para

todo e qualquer efeito; ù Promover o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço; ù Promover a identificação e a matrícula dos servidores; ù Manter arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão, empregado permanente, substituição, e falecimento; ù Promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço; ù Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e ao controle de salário família; ù Promover e elaboração da RAIS; ù Promover a elaboração das folhas de pagamento, inclusive as Suplementares, assim como diárias, serviços extraordinários, auxílio doença, Adicional por tempo de Serviço e de outras vantagens; ù Registrar os descontos e consignações necessárias às deduções em folha de pagamento; ù Fornecer declarações à servidores, para fins de obtenção de benefícios de natureza previdenciária referente ao IRRF, dentro do prazo legal; ù Promover o controle de frequência do pessoal da prefeitura para efeito de pagamento; ù Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de controle de bens e serviços – compete:** ù Supervisionar as atividades da Gerencia de Patrimônio, Almoxarifado Transporte; ù Supervisionar todas as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imóveis; ù Fiscalizar a existência de material tombado nas unidades depositárias; ù Supervisionar todos os Tombamentos e cadastramento do material permanente da prefeitura; ù Propor a alienação do material permanente considerado antieconômico; ù Inventariar o material estocado; ù Proceder diretamente ou através de terceiros a recuperação e manutenção os móveis, máquinas e utensílios pertencente a Prefeitura; ù Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente, material de consumo, móveis, utensílios e ou veículos, etc..., distribuídos ao mesmo tempo, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelos materiais; ù Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; ù Orientar o controle de transferência de materiais permanente entre as unidades orgânicas; ù Orientar o controle de recebimento, conferência e aceite dos materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem de acordo com as especificações do pedido; ù Supervisionar a confecção de calendário de fornecimento de material; ù Autorizar o fornecimento dos materiais solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, mediante requisição; ù Controlar os níveis de estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; ù Chefiar e responder pelas atividades desenvolvidas no setor de transportes; ù Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ù Orientar o preenchimento e controlar o combustível (óleo diesel, óleo S-10, gasolina e álcool) de todas as Secretarias Municipais, observando o limite da Licitação; ù Supervisionar o controle de combustível no Posto fornecedor, observando o limite de cota de cada Secretaria, providenciando a retirada da nota fiscal para empenho; ù Estudar permanentemente os itinerários dos transportes da prefeitura, racionalizando sua utilização; ù Controlar os serviços extraordinários, distribuindo as viaturas conforme a prioridade do mesmo; ù Supervisionar a apuração da causa e reponsabilidades em acidentes que envolvam as viaturas da Prefeitura; ù Orientar na manutenção e conservação das máquinas rodoviárias, caminhões e outras viaturas da Prefeitura; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de controle de patrimonio, almoxarifado e transportes – compete:** ù Tombar e cadastrar o material permanente da Prefeitura; ù Controlar e transferência de materiais permanente entre as unidades orgânicas; ù Promover o seguro dos materiais estocados; ù Informar ao Chefe imediato as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; ù Proceder diretamente ou através de terceiros a recuperação e manutenção dos móveis, máquinas, e utensílios pertencentes a Prefeitura; ù Receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem de acordo com as especificações do pedido; ù Provi-

denciar, sempre que necessário, o exame técnico dos materiais antes do seu recebimento; ù Confeccionar calendário de fornecimento de material; ù Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, e seu encaminhamento com as declarações de recebimento e aceitação do material; ù Fornecer os materiais solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, mediante requisição autorizada pelo Coordenador do setor; ù Manter atualizado as fichas de prateleiras dos depósitos; ù Arquivar, em pastas próprias, as requisições de materiais por órgãos; ù Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; ù Chefiar e responder pelas atividades desenvolvidas no setor de transportes; ù Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ù Controlar todas as viaturas da Prefeitura Municipal; ù Promover o controle de combustível no Posto fornecedor, observando o limite de cota de cada Secretaria, providenciando a retirada da nota fiscal para empenho; ù Fiscalizar o uso das viaturas da Prefeitura; ù Apurar causa e reponsabilidades em acidentes que envolvam as viaturas da Prefeitura; ù Proceder a apuração dos gastos de cada veículo da Prefeitura; ù Controlar o prazo de validade das carteiras de habilitação dos motoristas; ù Promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias, caminhões e outras viaturas da Prefeitura; ù Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Planejamento À COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO – compete:** ù Representar oficialmente o Secretário da pasta sempre que for credenciado; ù Emitir ordem do Secretário aos servidores; ù Orientar, coordenar e supervisionar todos os serviços das gerências diretamente subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos; ù Cumprir as normas legais e regulamentares relacionadas à elaboração, execução e controle das peças de planejamento; ù Articular-se promovendo reuniões junto aos técnicos e/ou ordenadores de despesas de cada Secretaria, afim de subsidiar a elaboração das peças de planejamento; ù Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, de forma a propor ajustes quando necessários à sua implementação e à conduta da política econômico-social; ù Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas Municipais, compatibilizando-as com as diretrizes do Planejamento do Município; ù Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com vistas à formulação de diretrizes e definições das prioridades da administração direta e indiretas, fundação, fundos municipais, empresas públicas, e da Lei Orçamentária Anual; ù Acompanhar a tramitação das leis que compõe as peças de planejamento junto ao poder legislativo; ù Elaborar slides para audiências públicas referente as peças de planejamento, em conjunto com todos os órgãos da Administração Municipal, comunicando previamente ao Gabinete do Prefeito, com a necessária antecedência; ù Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos da Secretaria, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA ADMINISTRATIVA – compete:** ù Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes; ù Fornecer informações e executar os serviços administrativos referente aos ofícios, memorandos, lavratura em atas, termos de referência para aquisições pertinentes a Secretaria Municipal de Planejamento, e quaisquer outros serviços administrativos solicitados pelos superiores imediatos; ù Atender as chamadas telefônicas, preocupando-se em transmitir corretamente os recados; ù Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ù Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento; ù Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ù Confeccionar a escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento; ù Digitar todos os atos administrativos inerentes à Secretaria; ù Gerenciar e controlar o material e patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento; ù Manter arquivo de documentos e nanéis perten-

centes à Secretaria; ù Manter atualizado o Organograma do Município; ù Acompanhar a folha de ponto dos servidores; ù Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral; ù Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de PLANEJAMENTO E orçamento – compete:** ù Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes; ù Elaborar o Plano Plurianual; ù Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias; ù Elaborar a Lei Orçamentária Anual em conjunto com todas as Secretarias da Administração Municipal; ù Manter em arquivo planilha de custos que subsidiam as peças de planejamento; ù Elaborar parecer sobre as adequações orçamentárias, após análise dos dispositivos orçamentários: PPA, LDO e LOA; ù Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelos superiores imediatos; ù Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de acompanhamento de execução orçamentária – compete:** ù Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes; ù Promover as alterações orçamentárias sempre que solicitadas, por escrito, pelos ordenadores de despesas da administração municipal, inclusive com a confecção dos decretos de aberturas de créditos orçamentários; ù Emitir relatórios sobre a execução orçamentária, subsidiando o Secretário na análise gerencial para tomada de decisões, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; ù Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelos superiores imediatos; ù Manter atualizados todos os registros relativos à execução orçamentária, especificamente quanto às alterações orçamentárias; ù Auxiliar na elaboração das peças de planejamento; ù Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Finanças À COORDENADORIA GERAL – compete:** ù Promover a recepção das pessoas que procuram o Secretário; ù Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; ù Redigir a correspondência oficial do Secretário; ù Acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria; ù Manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria; ù Manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios; ù Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração; ù Fazer e controlar o ponto dos servidores e enviá-los à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas; ù Apoiar a elaboração da escala anual de férias dos servidores da Secretaria; ù Promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria; ù Coletar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; ù Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria; ù Promover o registro e controle de prazos dos processos em andamento; ù Promover a remessa ao Arquivo de todos os documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao órgão; ù Emitir relatórios solicitados por Fornecedores; ù Promover a prestação de contas das diárias; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de CONTROLE CONTÁBIL – compete:** ù Controlar os gastos em conformidade com o orçamento; ù Controlar o processamento contábil de receita e da despesa; ù Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; ù Realizar empenho e liquidação das despesas desta Prefeitura; ù Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem; ù Analisar balanços, relatórios e documentos; ù Controlar Recursos Vinculados; ù Publicar os relatórios da Transparência

Fiscal; ù Calcular, mensalmente, o valor do PASEP; ù Elaborar relatórios anuais; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ù Emitir parecer quanto a existência de saldo orçamentário. **À gerência de acompanhamento E CONTROLE DE RECEITA – compete:** ù Controlar a arrecadação da receita dos fundos; ù Coordenar os procedimentos referentes à devolução da receita arrecadada; ù Instruir os processos de restituição de custas; ù Controlar a movimentação dos recursos decorrentes de depósitos de diligências; ù Controlar o registro e envio de débitos administrativos para inscrição na Dívida Ativa Estadual; ù Produzir relatórios de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; ù Zelar pela correta inserção dos atos e fatos nos sistemas de orçamento, planejamento e contabilidade no âmbito da Secretaria; ù Preparar, conferir e enviar, nos prazos legalmente previstos, a Guia de Recolhimento do INSS; ù Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado; ù Controlar os processos de pagamento antes de sua liquidação, para efetuar a retenção de impostos (Municipal e Federal), bem como realizar a emissão das guias para posterior recolhimento junto a Coordenadoria de Tesouraria; ù Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de PRESTAÇÃO DE CONTAS – compete:** ù Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes; ù Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado; ù Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade e viabilidade do convenio; ù Controlar, fiscalizar e analisar a prestação de contas inerente ao suprimento de fundos; ù Realizar o controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; ù Verificar as prestações de contas de acordo com seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE TESOURARIA – compete:** ù Efetuar Pagamento de Fornecedores; ù Realizar a classificação, contabilização e conferência das receitas; ù Efetuar serviços Bancários; ù Promover a Emissão de Cheques; ù Atendimento ao Público; ù Arquivar os documentos inerentes ao setor; ù Fazer a conciliação Bancária; ù Autorizar ordens de débito e ou crédito; ù Emitir o Boletim Diário da Tesouraria (BDT); ù Movimentar recursos financeiros do município através das contas bancária; ù Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro; ù Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência; ù Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário; ù Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público; ù Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade; ù Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviço e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento; ù Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação, cuidando para que nenhum valor de posse do Município fique sem aplicação; ù Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, junto aos cofres municipais; ù Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo secretário de fazenda pública; ù Efetuar a escrituração, bem como controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência FINANCEIRA – compete:** ù Promover a recepção das pessoas que procurem o Coordenador de Tesouraria; ù Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Coordenador de Tesouraria; ù Redigir a correspondência oficial do Coordenadoria de Tesouraria; ù Providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento; ù Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Coordenador de Tesouraria e Secretário de Finanças; ù Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à anulação das competen-

tes assinaturas dos Secretário e Prefeito; ü Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Gerencia de Acompanhamento e Controle de Receita, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido; ü Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; ü Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, baixar, diariamente, os arquivos de retorno e atualiza-los dentro do Sistema Gerencial da Prefeitura, bem como a documentação pertinente; ü Emitir boletins, controles e demonstrativos financeiros; ü Aplicar recursos sob a supervisão do Coordenador de Tesouraria; ü Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; ü Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados; ü Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas; ü Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos; ü Emitir, conferir e protocolar as Relações Externas de Ordens Bancárias; ü Fazer apropriação e pagamento de despesas por meio do sistema; ü Preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal; ü Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diariamente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ü Elaborar mensalmente a conciliação bancária de todas as contas financeiras. ü Tomar providências para sanar todas pendências encontradas na conciliação bancária. **Secretaria Municipal de Fazenda À Coordenadoria TRIBUTÁRIA – compete:** ü Coordenar de forma eficiente as Gerências sob a sua responsabilidade; ü Cumprir a Legislação Tributária Municipal; ü Acompanhar a evolução das arrecadações de todos os tributos municipais elaborando relatório mensal ao Secretário Municipal de Fazenda; ü Sugerir medidas de adequação da legislação tributária municipal; ü Executar levantamento contábil nas empresas de prestação de serviços ou que exerça substituição tributária por força da lei; ü Fiscalizar e acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação de tributos da União e de Estado; ü Constituir crédito tributário através de lavratura de notificação ou ato de infração, relativos aos tributos instituídos pelo Município; ü Realizar diligências junto aos contribuintes do Município, empresas ou órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aquelas que mantenham relação direta ou indireta; ü Responder verbalmente e oficialmente as consultas formuladas por contribuintes; ü Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo; ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão; ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior; ü Manifestar em processos administrativos; ü Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria; ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda; ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de tributação – compete:**

- ü Estudar questões relativas aos tributos municipais;
- ü Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;
- ü Responder verbalmente e/ou oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;

- ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ü Providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento, de Moto Taxista e Taxista, Alvara de Fazenda, Isento;
- ü Cadastrar empresas e microempresas;
- ü Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município;
- ü Processar o cancelamento de Alvara;
- ü Processar Certidões de baixas de empresa;
- ü Promover o fornecimento e assinar certidões negativas dos impostos municipais e quaisquer outras relativas aos demais tributos, e submete-los ao visto do Secretário Municipal de Fazenda;
- ü Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo à Contabilidade;
- ü Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;
- ü Promover o recebimento das intimações fiscais, e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- ü Promover a avaliação das propriedades e rever na época própria, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com a nova situação econômica financeira;
- ü Promover a emissão dos conhecimentos e arrecadações dos tributos municipais e sua conferência;
- ü Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida;
- ü Fazer observar e cumprir o sistema tributário do Município;
- ü Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e a época de cobrança;
- ü Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de issqn – compete:**
- ü Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança do tributo ISSQN;
- ü Efetuar o lançamento do ISSQN;
- ü Instruir processos de revisão de ISSQN;
- ü Conceder e controlar as autorizações de impressão de documentos fiscais, bem como registrar os livros fiscais previstos na legislação;
- ü Controlar documentos fiscais;
- ü Calcular os créditos de ISSQN e emitir as respectivas guias;
- ü Monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;
- ü Relatar as atividades de fiscalização do Imposto ISSQN realizadas;
- ü Elaborar programas de fiscalização em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária quanto ao cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes ao imposto ISSQN;

ü Planejar e executar auditorias fiscais em estabelecimentos, em conjunto a Gerencia de Fiscalização Tributária, tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

ü Enviar por qualquer meio, notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos aos contribuintes inadimplentes com o ISSQN;

ü Gerenciar, auxiliar, orientar e executar o processo de fiscalização fazendária, em conjunto com a Gerência de Fiscalização Tributária;

ü Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

ü Emitir relatórios gerenciais, diários, semanais e mensais, conforme solicitado pelo seu superior;

ü Planejar e executar as auditorias fiscais em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária;

ü Analisar as consultas tributárias, impugnações de 1ª instância, com relação ao ISSQN, em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária;

ü Implementar e Gerenciar políticas de incremento de receita do Imposto ISSQN;

ü Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente do tributo ISSQN lançado;

ü Comunicar os lançamentos do tributo aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

ü Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município do imposto ISSQN;

ü Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação do Tributo ISSQN;

ü Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário;

ü Dotar políticas de cobrança e parcelamento dos débitos municipais do Imposto ISSQN;

ü Desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos;

ü Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos do município;

ü Realizar diligências, caso necessário;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, sempre que necessário, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de fiscalização – compete:**

ü Coordenar, organizar e planejar de forma eficiente as equipes de Fiscalização Tributária, Obras, Posturas e Ambiental;

ü Dar cumprimento à legislação Tributária e de Obras, Posturas e Ambiental do Município pertinente;

ü Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

ü Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

ü Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;

ü Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

ü Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Compor as equipes fiscais e planejá-las de modo que atendam as ações rotineiras e especiais de cada uma delas;

ü Atender com solicitude e presteza os contribuintes;

ü Responder verbalmente e oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Realizar diligências junto aos contribuintes do Município, empresas ou órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aquelas que mantenham relação direta ou indireta;

ü Dirigir as atividades dos contribuintes, para impedir a sonegação de Tributos, aplicando sanções aos infratores;

ü Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Orientar a Fiscalização para proceder à intimação de contribuintes e outros naturais ou jurídicos, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;

ü Orientar a Fiscalização a proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo;

ü Manifestar em processos administrativos;

ü Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria administrativa – compete:** ü Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área fazendária de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Fazenda; ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda; ü Responder pelo Setor Administrativo e Financeiro da Secretaria, supervisionando, executando e orientando os demais servidores, de acordo com as exigências legais e administrativas; ü Controlar em conjunto com a Gerência de Apoio Administrativo o registro das folhas de ponto, férias e licença dos servidores da Secretaria; ü Encaminhar os procedimentos necessários para aquisi-

ção de materiais e serviços da Secretaria de Fazenda, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; ü Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público; ü Promover os atos necessários para registro e escrituração do inventário da Secretaria; ü Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área fazendária; ü Dirigir a execução das atividades Administrativas e Financeiras do órgão; ü Participar na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual do município; ü Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados; ü Coordenar junto com a Gerência de Apoio Administrativo, as atividades de recepção, telefonia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; ü Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria; ü Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria; ü Acompanhamento da Fiscalização de convênios e contratos da Secretaria; ü Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria; ü Coordenar junto com a Gerência de Apoio Administrativo, as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, entre outros; ü Desenvolver as atividades de execução orçamentária da Secretaria; ü Controle de todas as despesas da Secretaria; ü Controlar todo o material e estoque da Secretaria; ü Responsabilizar pelo patrimônio da Secretaria; ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria; ü Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração da fazenda pública, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do Secretário da Fazenda do Município; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de processamento de multas e apuração de produtividade fiscal – compete:**

- ü Levantamento diário, semanal ou mensal de todas as Notificações, multas e auto de infrações, emitidas pelos Fiscais de Tributos, Obras, Posturas e Ambiental Municipais;
- ü Acompanhar e processar as Notificações emitidas pelos Fiscais de Tributos, Obras, Posturas e Ambiental Municipais;
- ü Acompanhar e processar as Multas;
- ü Acompanhar e processar as intimações;
- ü Acompanhar e processar os Autos de Infração;
- ü Lançar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- ü Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- ü Proceder à intimação de contribuintes e outras, naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- ü Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ü Proceder a intimação dos contribuintes a fim de constituir os créditos tributários não pagos;
- ü Apuração mensal da Produtividade Fiscal, em conjunto com o Coordenador Geral da Secretaria;
- ü Lançamento e encaminhamento da Produtividade Fiscal à Secretaria de Administração, com a devida ciência do seu superior;
- ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

- ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, sempre que necessário, para análise do Secretário de Fazenda;
- ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;
- ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de regulação fundiária – compete:**
- ü Coordenar a regularização urbanística e fundiária dos lotes urbanos em situação irregulares;
- ü Fiscalizar e atuar na contenção de novos imóveis de irregulares;
- ü Elaborar estratégias para facilitar a comunicação entre prefeitura, cartório e munícipe para a expedição de título definitivo e registro junto ao cartório de imóveis;
- ü Analisar os pedidos de compra de área;
- ü Fazer estudo e levantamento junto à Secretaria de Ação Social para que a população de baixa renda seja beneficiada com o acesso as terras urbanizadas;
- ü Fazer o levantamento das possíveis áreas urbanas de interesse social para implantação de projetos de regularização fundiária;
- ü Coordenar atividades envolvendo representantes dos órgãos da União, dos Estados e Municípios e Sociedade Civil que estejam envolvidos no desenvolvimento urbano e na regularização fundiária;
- ü Definir critérios mínimos que possam identificar e definir projetos para que as áreas urbanas em situação irregulares sejam regularizadas;
- ü Criar meios que facilite a aplicação da lei 11.977/2009 que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas, bem como a capacitação das pessoas envolvidas no processo;
- ü Coordenar as atividades que envolve o setor de Cadastro Imobiliário;
- ü Aprovar memoriais descritivos;
- ü Deferir processos de revisão de cadastro imobiliário;
- ü Coordenar as atividades para inserção de novas área georeferenciadas no sistema de cadastro de imóveis;
- ü Calcular o IPTU do exercício fiscal bem como criar estratégias para aumento da arrecadação do imposto;
- ü Assessorar as Secretarias de Fazenda e Infraestrutura e Logística em assuntos voltados para a regularização fundiária e correlacionados ao cadastro de imóveis;
- ü Prestar esclarecimentos sempre que requerido pelo munícipe ou pelas empresas;
- ü Analisar a aprovação do parcelamento do solo urbano (loteamento e desmembramento);
- ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;
- ü Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo;
- ü Manifestar em processos administrativos;
- ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;
- ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de cadastro imobiliário – compete:**

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Assessorar o Coordenador do Cadastro Imobiliário nas atividades de inclusão de novos imóveis urbanos;

ü Alimentar o sistema de cadastro imobiliário quanto a inclusão e alteração de imóveis urbanos;

ü Fazer levantamento das inscrições imobiliárias irregulares no sistema de cadastro de imóveis;

ü Receber e encaminhar os processos de revisão de imóveis para a fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda;

ü Receber e analisar os processos para a aprovação de memorial descritivo;

ü Confeccionar a Certidão Locativa de Área Edificada;

ü Analisar e confeccionar o Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI);

ü Assessorar o Coordenador do Cadastro no cálculo do IPTU do exercício fiscal para emissão dos carnês;

ü Analisar as Transferências de IPTU através de contrato de compra e venda;

ü Receber e Analisar os processos de Isenção de IPTU;

ü Receber e Analisar os pedidos de Cadastramento de IPTU;

ü Responder verbalmente e/ou oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Registrar os lotes e projeções de propriedade do Município;

ü Cadastrar Ruas, Bairros, Imóveis Residenciais e Comerciais (casas e prédios);

ü Executar de acordo com a legislação, os pedidos de Loteamento;

ü Analisar e informar sobre pedidos de Permutas de áreas;

ü Analisar e executar os desmembramentos de áreas, de acordo com a legislação;

ü Estudar as questões relativas aos impostos municipais propondo ao Secretário as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento do sistema de Cadastro Imobiliário do Município;

ü Promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuições dos tributos de competência do Município;

ü Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com novas situações econômicas financeiras;

ü Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;

ü Dirigir e fiscalizar os trabalhos dos serviços externos e interno referente a todos os imóveis situado nas zonas urbanas, suburbana ou expansão urbana no Município, de acordo com a legislação vigente, nas disposições e instruções do Código Tributário Municipal;

ü Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de terrenos e edificações;

ü Articular-se com o Cartório de Registro de Imóveis e com a Secretaria competente da Prefeitura encarregada do licenciamento e fiscalização de

obras, para completar as informações necessárias à inscrição e atualização dos registros cadastrais;

ü Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados;

ü Promover o preenchimento de Boletim de Cadastro Imobiliário, no recolhimento de dados no momento do Cadastramento;

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de cadastro imobiliário;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística À coordenadoria de engenharia elétrica e iluminação pública – compete:

ü Elaborar e executar projetos elétricos e planilhas orçamentárias; ü Elaborar cronogramas físico-financeiro e memoriais descritivos; ü Analisar os projetos elétricos interno e externo; ü Coordenar serviços de instalações elétricas e prediais em obras públicas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À coordenadoria de engenharia, arquitetura e topografia – compete:

ü Elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura; ü Elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura; ü Acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nas vias, logradouros, edificações e estradas municipais; ü Analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos; ü Acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À gerencia de topografia – compete:

ü Indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município; ü Identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social; ü Explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do programa habitacional de interesse social no Município; ü Efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área; ü Manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados; ü Proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica; ü Fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais setores da Gerência; ü Manter o acervo de plantas cadastrais; ü Emitir parecer técnico; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À gerencia de FISCALIZAÇÃO DE obras públicas – compete:

ü Fiscalizar os serviços técnicos concernentes a abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos municipais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais; ü Controlar as faturas inerentes às obras e comprovação do recebimento definitivo e provisório das mesmas; ü Emitir ordens de serviços, laudos, pareceres técnicos, atestado de capacidade técnica, de visita; ü Promover o exame e controle da execução das camadas de pavimento segundo projeto aprovado e normas pré-estabelecidas; ü Fornecer aos contratados dos meios necessários à execução das obras, fiscalizando o fiel cumprimento das normas e especificações.

cações em vigor para os serviços de manutenção e conservação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de arquitetura e projetos – compete:** ü Elaborar projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano; ü Elaborar e emitir pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados; ü Articular com órgãos e entidades municipais, de outras esferas do Governo e de iniciativa privada com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos de arquitetura, de instalações e desenho urbano de acordo com as normas vigentes, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso; ü Supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e Termo de Referência, necessários à formulação dos projetos; ü Estabelecer medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – compete:** ü Dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, de pessoal, expediente e protocolo; ü Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário; ü Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; ü Coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão; ü Manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria; ü Organizar eventos promovidos pela Secretaria; ü Planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria; ü Prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; ü Acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores; ü Divulgar normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia administrativa – compete:** ü Programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria; ü Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; ü Promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na Secretaria; ü Coordenar o controle de frequência dos servidores; ü Supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores na Secretaria; ü Elaborar a escala de férias dos servidores; ü Divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios; ü Orientar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores; ü Identificar as necessidades de pessoal e de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da Secretaria; ü Organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores; ü Acompanhar os estágios probatórios dos servidores com vistas à estabilidade funcional e efetivação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de fiscalização de obras, posturas e ambiental – compete:**

ü Dar cumprimento à Legislação Municipal de Obras, Posturas e Ambiental;

ü Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

ü Orientar os Fiscais de Obras e Posturas a inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

ü Verificar em conjunto com os Fiscais de Obras e Posturas, os imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

ü Providenciar a verificação do licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

ü Promover a Intimação, autuação, estabelecer prazos e tomar providências relativas a constatação de violações da legislação urbanística;

ü Providenciar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

ü Promover a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras e Posturas do Município;

ü Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

ü Solicitar a Fiscalização de Obras e Posturas o levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

ü Autorizar a fiscalização dos serviços executados por empreiteiras e pelo município;

ü Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

ü Mandar expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao não cumprimento da legislação do Código de Obras e Posturas do Município;

ü Mandar verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

ü Solicitar a verificação do horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

ü Autorizar a realização de vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

ü Verificar e orientar para o cumprimento das posturas municipais;

ü Mandar intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas a violações contidas no Código de Posturas do Município;

ü Solicitar Fiscalização do horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos;

ü Solicitar aos Fiscais de Obras e Posturas a verificação da instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;

ü Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, altofalantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;

ü Solicitar aos Fiscais de Obras e Postura aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

ü Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;

ü Verificar em conjunto com os Fiscais de Obras e Posturas o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

ü Analisar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

ü Analisar os pedidos de licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

ü Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;

ü Efetuar levantamentos sócio econômico em processos de licença ambulante;

ü Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenadoria e Secretário permanentemente informados a respeito de todos os trabalhos e das irregularidades encontradas;

ü Autorizar em conjunto com a Coordenadoria de Fiscalização e Secretário, plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;

ü Efetuar junto com a Fiscalização, interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

ü Encaminhar notificações e correspondências diversas, inerentes a sua área de atuação;

ü Atuar e fiscalizar em conjunto com a Fiscalização, o planejamento, execução, denúncias e controle das atividades ambientais;

ü Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

ü Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

ü Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

ü Sob supervisão da Coordenadoria de Fiscalização, mandar fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;

ü Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental;

ü Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;

ü Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação e de fiscalização de sua competência;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação de Obras e Posturas e Ambiental do Município ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de serviços urbanos – compete:** ü Assessorar o Secretário nos trabalhos de planejamento e organização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística; ü Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; ü Fiscalizar Obras Públicas; ü Analisar projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano, visando a construção de parques, jardins, hortos municipais; ü Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento de projetos especiais de arquitetura e urbanismo; ü Designar as equipes para fiscalização das obras públicas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência**

de serviços urbanos e limpeza pública – compete: ü Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, cuidando, inclusive, da sua destinação final; ü Supervisionar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais, observando os princípios de acessibilidade; ü Emitir ordens de serviço e controlar o pessoal lotado na unidade; ü Levantar e relacionar o material necessário aos serviços de manutenção dos passeios públicos municipais; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de urbanismo e paisagismo – compete:** ü Elaborar e analisar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo; ü Acompanhar a execução de obras em edificações de uso da Prefeitura; ü Executar outras atividades determinadas pelo Coordenador; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de terraplanagem e pavimentação – compete:** ü Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial e saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins e hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais; ü Coordenar a manutenção e conservação do sistema de micro e macro drenagem, mantendo seu controle cadastral; ü Coordenar todas as atividades realizadas pelas Divisões Distritais; ü Analisar os assuntos relacionados a prestadores de serviços de obras civis e atividades relacionadas à prestação de serviços de locação de equipamentos leves e pesados; ü Coordenar atividades de pavimentação, terraplanagem, dragagem, drenagem, artefatos de concreto e material betuminoso; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de oficina mecânica – compete:** ü Programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas mantidos pela Secretaria; ü Solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição; ü Realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço; ü Registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina; ü Estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho; ü Providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da Secretaria, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas; ü Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina; ü Efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de terraplanagem e pavimentação urbana – compete:** ü Coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas; ü Planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica; ü Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade; ü Supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos encarregados; ü Coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial; ü Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente; ü Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades; ü Elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de manutenção de estradas rurais – compete:** ü Planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município; ü Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município; ü Planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural; ü Planejar operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de

estradas rurais; ã Elaborar planos e cronogramas de realização e conservao de obras públicas no meio rural; ã Planejar e coordenar projetos e sistemas de manuteno e construo de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural; ã Planejar e recomendar a atualizao da redistribuio territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realizao de obras; ã Coordenar métodos e políticas de serviços e utilizao de máquinas e equipamentos do Município; ã Coordenar a elaborao de manuais e atos normativos voltados  conduo, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificao do maquinário; ã Coordenar métodos e editar normativas atinentes  organizao dos serviços de conserto e manuteno dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural; ã Coordenar as prestao de conta do recurso oriundo do FETHAB; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

 coordenadoria EXECUTIVA de transito – compete:

ã Cumprir e fazer cumprir a legislao e as normas de transito, no âmbito de suas atribuioes; ã Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de transito e suas causas; ã Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de transito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de transito; ã Credenciar os serviços de escolta; ã Implantar as medidas de Política Nacional de Transito e do programa Nacional de Transito; ã Promover e participar de projetos e programas de educao e segurança de transito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran; ã Articular com os demais órgãos do Sistema de Transito no Estado sob a coordenao do respectivo CETRAN; ã Julgar a consistência do Auto de Infrao e aplicar a penalidade cabível; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

 gerencia de ARRECADAO DE transito – compete: ã Arrecadar valores provenientes das multas que forem aplicadas; ã Arrecadar valores provenientes de estada e remoo de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; ã Registrar e licenciar, na forma da legislao, ciclomotores, veículos de traço e propulsão humana e de reao animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infraoes; ã Conceder autorizao para conduzir veículos de propulsão humana e de traço animal; ã Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Transito para fins de arrecadao e compensao de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificao do licenciamento, a simplificao e  celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federao; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

 gerencia de fiscalizao de transito, engenharia de trafego, controle e análise de ESTATISTICAS – compete: ã Fiscalizar a execuo das normas estabelecidas pelo Código de Transito e em leis específicas; ã Analisar, verificar e planejar o sistema de trafego dentro do perímetro do Município, nas ruas e avenidas; ã Analisar, verificar e planejar mudança no sistema viário do município; ã Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de transito e suas causas; ã Controlar, analisar e informar dados estatísticos referentes : acidentes de transito, fluxo de veículos; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO ** COORDENADORIA DE INDUSTRIA E COMERCIO – compete:** ã Promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Municipal, utilizando para isso todas as medidas pertinentes, através de seus órgãos da administrao direta e indireta; ã Promover e executar a política de abastecimento, armazenamento e comercializao de alimentos e produtos básicos; ã Incentivar as exportao dos produtos Cacerenses; ã Coordenar estudos e aoes voltadas para a elevao do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados; ã Coordenar a elaborao de pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços; ã

Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento e assistência técnica voltados para a indústria, comércio, e serviços; ã Desenvolver políticas de aoes que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município; ã Realizar a promoo dos motivos sócio econômicos do Município; ã Orientar e incentivar a formao de associaoes, cooperativas e outras modalidades de organizaoes associativas, com vistas ao incremento e valorizao das atividades industriais e comerciais; ã Tomar iniciativa de articulao com os órgãos de âmbito governamental, em apoio  iniciativa privada, buscando aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e social do Município; ã Articular, com os órgãos competentes do Estado e da União, programas que visem a melhoria, ampliao ou implantao de infraestrutura para energia elétrica, comunicao, informática e outros meios necessários ao desenvolvimento integrado do Município; ã Formular, coordenar e executar das políticas, programas e projetos relativos  área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços e da agricultura, pecuária e abastecimento; ã Formular e executar a política municipal de fomento às atividades artesanais, industriais, comerciais, e prestacionais; ã Realizar estudos, pesquisas e projetos de expansão e de diversificao das atividades econmicas no âmbito do Município; ã Promover a integrao das aoes de desenvolvimento industrial, comercial e tecnológico de Cáceres às iniciativas dos governos Estadual e Federal; ã Desenvolvimento e execuo de projetos públicos ou de parcerias público/privadas de interesse comum; ã Incentivar a implantao e o fortalecimento de microempresas ou microunidades de produo; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ** gerencia de FOMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO – compete:** ã Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as aoes relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal; ã Promover estudos e propor a criao de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econmicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo; ã Incentivar, de forma especial, a criao de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda; ã Incentivar a implementao de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associaoes de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos; ã Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ** gerencia de atendimento ao empreendedor – compete:** ã Fortalecer o desenvolvimento empresarial; ã Estimular  criao de novos empreendimentos; ã Incentivar a saída de empresários da informalidade e, principalmente, não deixar que exigências burocráticas os façam seguir esse caminho; ã Descentralizar informaçoes no que diz respeito às normas governamentais; ã Facilitar no relacionamento do empresário com o poder público; ã Desburocratizar e integrar com órgão parceiros; ã Disponibilizar informaçoes relativas sobre linhas de créditos; ã Promover a gerao de emprego e renda; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ** coordenadoria de desenvolvimento agrícola – compete:** ã Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário e agricultura familiar do Município; ã Coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento agropecuário e agricultura familiar pautado pelo Plano de Desenvolvimento do Município; ã Coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilizao de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário e da agricultura familiar; ã Articular-se em prol da melhoria das condioes de vida da populao do meio rural; ã Estudar, orientar e estimular a elaborao de projetos de infraestrutura e irrigao em propriedades rurais; ã Promover, organizar e fomentar todas as atividades

relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais; ü Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural; ü Coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária, agricultura familiar e comercial de produtos; ü Fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; ü Integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais; ü Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; ü Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários; ü Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, pecuária leiteira entre outras atividades da agricultura familiar; ü Incentivar a organização dos agricultores em associações, cooperativas ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa; ü Responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; ü Promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PESQUISA E PRODUÇÃO – compete:** ü Executar políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar; ü Coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar; ü Executar programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares, pescadores, seringueiros, extrativistas e aquiculturas; ü Participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares; ü Articular as ações voltadas ao desenvolvimento rural no âmbito da agricultura familiar, objetivando sua execução descentralizada e integrada com os Estados, Municípios e sociedade civil organizada; ü Executar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda; ü Aplicar as ações de governo na área de agricultura familiar; ü Manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo, com o objetivo de integrar interesses convergentes dos Municípios com vocação agrícola, pecuária e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar; ü Executar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares; ü Administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município; ü Incentivar a participação dos agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento rural sustentável; ü Implementar iniciativas, dos Estados e Municípios, que visem ao desenvolvimento rural, com base no fortalecimento da agricultura familiar, de forma participativa; ü Promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar; ü Promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão; ü Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de Inspeção e fiscalização agropecuária – compete:** ü Auxiliar o Secretário na formulação e implementação da política de inspeção e fiscalização no Município; ü Planejar, coordenar e executar os programas de inspeção e fiscalização na fabricação e comercialização de produtos de origem animais industrializados e artesanais no Município; ü Fiscalizar e fazer cumprir a legislação e a regulamentação das atividades relativas ao funcionamento de mercados, feiras livres e outros instrumentos públicos de comercialização no Município; ü Orientar e acompanhar a inspeção sanitária na produção, industrialização e comercialização de produtos de origem animal no Município; ü Articular-

se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e o desenvolvimento de ações complementares; ü Articular-se com órgãos relacionados de inspeção sanitária de produtos de origem animal, buscando subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública no Município; ü Coordenar as atividades de assistência técnica e de prestação de serviços a pequenas unidades de fabricação de alimentos de origem animal e estabelecimentos agroindustriais rurais de pequeno porte; ü Incentivar e orientar a criação de entidades formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho, dentre outros, visando a organização dos estabelecimentos sob inspeção municipal; ü Colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor; ü Promover junto à comunidade e instituições de ensino, a divulgação dos trabalhos de inspeção sanitária de produtos de origem animal; ü Colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal e segurança alimentar; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura À COORDENADORIA DE TURISMO – compete:** ü Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelas gerencias e funcionários sob sua responsabilidade; ü Orientar e acompanhar a execução de todos os projetos desenvolvidos pelas gerências de sua responsabilidade; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pelas gerências; ü Manter a ordem, regularidade e atualização de projetos e ações; ü Zelar pela conservação dos instrumentos a cargos da secretaria, providenciando para que sejam unicamente em serviços públicos; ü Representar o Secretário da pasta, quando designado; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS – compete:** ü Elaborar e executar programas e projetos no âmbito da Secretaria; ü Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos na área do Esporte, Cultura e Turismo; ü Cadastrar propostas de programas e projetos em editais públicos e privados; ü Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação; ü Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; ü Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos programas e projetos desenvolvidos pela secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE EVENTOS – compete:** ü Planejar, organizar e executar as ações necessárias para realização de eventos na área do Esporte, Cultura e Turismo; ü Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação; ü Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; ü Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; ü Analisar casos específicos relacionados aos expositores e emitir parecer com encaminhamento para decisão superior; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos eventos desenvolvidos pela secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria administrativa e financeira – compete:** ü Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelas gerencias e funcionários sob sua responsabilidade; ü Orientar, elaborar e executar todos os Projetos desenvolvidos na Secretaria; ü Manter atualizados todos os registros desenvolvidos pela Coordenação; ü Zelar pela sua ordem, regularidade e atualização; ü Fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo da Secretaria, providenciando para que sejam utilizados unicamente em serviços públicos; ü Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e a elaboração e execução dos orçamentos fiscal e de investimentos; ü Propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis; ü Elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos hu-

manos, orientando a sua aplicação; ù Orientar os serviços referentes aos ofícios, memorandos, relatórios quando solicitados pelo chefe imediato; ù Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ù Orientar a elaboração da escala de férias dos servidores da Secretaria; ù Controlar o material da Secretaria; ù Gerenciar arquivo de documentos e papéis endereçados ao Secretário; ù Acompanhar a folha ponto dos servidores; ù Prestar informações às outras Secretarias e ao público em geral; ù Convocar quando forem necessários, funcionários para a prestação de serviço em jornada completa de trabalho, observando a legislação pertinente; ù Fazer executar os programas de trabalho nos prazos previstos; ù Encaminhar a Secretaria competente os serviços de certidões, licenças, férias, afastamento, exonerações e/ou diversos pedidos de servidores da Secretaria; ù Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA HISTÓRICA CULTURAL - COMPETE:** ù Elaborar Plano anual de ações; ù Manter calendário atualizado de todos os eventos relacionados a arquivo, museu e biblioteca; ù Elaborar relatório bimestral das atividades realizadas sob sua coordenação; ù Zelar e fazer zelar pelos espaços e equipamentos da Secretaria, visando sua correta utilização; ù Zelar e fazer zelar pela ética profissional acatando as normas legais da administração pública e as internas da secretaria; ù Cumprir e fazer cumprir os programas e projetos de trabalho nos prazos previstos; ù Comunicar oficialmente ao Secretário da pasta toda e quaisquer ocorrências alheia às atividades rotineiras; ù Programar curso de capacitação aos profissionais que atuam na área; ù Manter atualizados e em ordem todos os registros referentes ao desempenho da coordenação; ù Administrar os espaços físicos destinados a responsabilidade da coordenação; ù Controlar e acompanhar os recursos destinados ao arquivo, museu e biblioteca; ù Implantar parcerias com entidades visando a melhoria dos espaços pelo qual é responsável; ù Promover exposições históricas e culturais no município; ù Escrever, controlar, instituir projetos que visem o fortalecimento dos institutos que estão sob a coordenação; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA ADMINISTRATIVA - COMPETE:** ù Organizar e dispor adequadamente os diferentes elementos (materiais, humanos, processos, etc.) que compõem (ou vierem a compor) o arquivo, museu e biblioteca, com o objetivo de aumentar a sua eficiência, eficácia e efetividade; ù Digitar os ofícios, memorandos, relatórios e outros serviços solicitados pelo chefe imediato; ù Fazer conferência e acompanhamento dos processos e convênios, elaborando prestação de contas de acordo com as exigências; ù Fazer levantamento dos materiais necessários para instalação da estrutura organizacional; ù Acompanhar os processos de aquisição compra prestação de serviço, reparos, consertos e outros dentro dos princípios legais; ù Controlar documentos de veículos de gastos de combustível e de quilometragem; ù Executar os programas de trabalho nos prazos previstos; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Educação À Gerencia adjunta de gabinete - COMPETE:** ù Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões de Gestão da Secretaria;

ù Organizar correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;

ù Providenciar registros relativos às audiências, reuniões e visitas do secretário, bem como de participação em eventos;

ù Receber e registrar expediente recebido e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

ù Acompanhar processos e procedimentos oriundos da Secretaria Municipal de Educação e o andamento de prazos dos processos;

ù Enviar via correio de documentos provenientes do Gabinete do Secretário;

ù Prestar assistência ao Secretário no desempenho das atividades administrativas e de representação política social;

ù Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete do Secretário;

ù Assistir o Secretário na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;

ù Preparar os expedientes para despachos do Secretário;

ù Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo secretário;

ù Assistir o Secretário em suas demandas diárias;

ù Atender autoridades e pessoas em geral, em nome da secretaria;

ù Representar o Secretário municipal, quando designado;

ù Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Secretaria Municipal de Educação;

ù Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos relacionados a Secretaria Municipal de Educação;

ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria pedagógica - COMPETE:** ù Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho; ù Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; ù Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação; ù Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; ù Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola; ù Realizar a avaliação da educação municipal; ù Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei; ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES - COMPETE:** ù Conhecer e auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental; ù Promover o ensino e a pesquisa na área ambiental, contribuindo, deste modo, com a minimização de efeitos adversos sobre o meio ambiente;

ù Receber, avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada, bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes;

ù Desenvolver gestões junto aos dirigentes das unidades da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;

ù Sugerir ao Secretário do Meio Ambiente a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;

ù Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de administração escolar - COMPETE:** ù Auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções políticas e administrativas; ù Coordenar e acompanhar processos de compras, pagamentos, prestação de contas e convênios; ù Administrar a gestão de pessoal da área-fim da Secretaria, promovendo quando necessária contratação de pessoal através de processo seletivo, em conformidade com a legislação vigente; ù Acompanhar, controlar e avaliar as unidades de ensino quanto ao cumprimento das normas pe-

dagógicas e administrativas, emanadas pelo Conselho Municipal de Educação; ü Fornecer à Secretaria de Administração informações necessárias para o processamento da folha de pagamento; ü Promover formação e capacitação de Gestores e Secretários escolares; ü Auxiliar na implementação da Política Municipal de Educação; ü Avaliar e propor melhorias quanto à Estrutura Organizacional da Secretaria; ü Contribuir para elaboração do Orçamento anual da Secretaria; ü Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; ü Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; ü Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; ü Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento; ü Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; ü Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; ü Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; ü Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Secretaria; ü Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; ü Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores; ü Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores municipais da educação; ü Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos; ü Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais da Educação; ü Coordenar a realização de processos administrativos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - COMPETE;** ü Controlar e acompanhar os recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação através do orçamento próprio e outras fontes; ü Acompanhar e estabelecer critérios para aplicação racional dos recursos destinados à Educação; ü Controlar e acompanhar montagem de projetos e orçamentos; ü Levantar dados e informações para efeitos de estatístico educacional; ü Apresentar ao Secretário de Educação, nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Conselho de Educação, bem como os balancetes mensais e outros documentos de prestações de contas; ü Promover conferência e acompanhamento nos processos de convênios, fazendo as prestações de contas de acordo com a exigência do Tribunal de Contas; ü Promover o controle dos prazos e aplicações dos adiantamentos bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; ü Promover o registro contábil, das verbas destinadas à Secretaria de Educação em forma de convênios, para aquisições de materiais, máquinas, equipamentos, alimentações, etc., cumprir as exigências cabíveis que se fizerem necessário, observando as normas que estabelece os convênios e exigências do Tribunal de Contas; ü Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Secretaria de Educação Estadual e/ou Federal visando à melhoria e à regularidade dos registros contábeis; ü Promover junto com a equipe da Secretaria de Planejamento a elaboração do orçamento da Secretaria de Educação, bem como os programas de aplicações do recurso Federais transferidos; ü Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos como de sua competência; ü Orientar as diversas unidades escolares e coordená-las no acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas; ü Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; ü Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira; ü Providenciar o empenho prévio das despesas da Secretaria Municipal; ü Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; ü Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; ü Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias dos pagamentos de contratos e convênios; ü Executar toda a atividade relativa à tesouraria; ü Efetuar, em conjunto com o secretário, o paga-

mento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; ü Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores, sob a autorização do Secretário da pasta; ü Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento à Gestão de Pessoas, para conferência quanto a aplicação dos recursos específicos; ü Controlar, fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional da Secretaria de Educação, bem como, a aplicação dos recursos públicos; ü Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; ü Informar ao Titular da Pasta o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; ü Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas ao Secretário para deliberação; ü Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; ü Cientificar o Secretário Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE SISTEMA - COMPETE;** ü Orientar as unidades escolares públicas e privadas sobre Censo Escolar; ü Acompanhar e monitorar os lançamentos do Censo Escolar; ü Fornecer informações, digitar e executar os serviços referentes aos ofícios, memorandos, relatórios e outros serviços quando solicitados pelo chefe imediato; ü Controlar o material da Secretaria Municipal de Educação; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções; ü Fazer executar os programas de trabalhos nos prazos previstos; ü Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos; ü Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprimindo demandas esporádicas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COMPETE;** ü Receber todos os documentos enviados da Coordenação Administrativa relativos à Gestão de Pessoas; ü Solicitar, receber e elaborar cronograma de férias e licença-prêmio dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação; ü Fazer acompanhamento do registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; ü Solicitar, receber e informar mensalmente ao Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração através do quadro de Adicional Noturno, as frequências dos guardas noturnos das Unidades Escolares; ü Realizar o encaminhamento dos servidores às Unidades Escolares; ü Elaborar e encaminhar Ofícios, Memorandos e Planilhas referentes às contratações, prorrogações e alterações contratuais e/ou quaisquer outros assuntos referentes à gestão de pessoas; ü Registrar, manter o controle e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas, os Requerimentos de férias, licença-prêmio, licença-médica, licença-maternidade, afastamento, etc; ü Providenciar os documentos de encaminhamentos, quando necessários, para a substituição de profissionais que estão em férias, licença-prêmio, licença-médica, licença-maternidade, etc; ü Conferir a documentação dos profissionais contratados e encaminhá-las à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, observando a legislação pertinente; ü Encaminhar ou fazer encaminhar, à todas as Unidades Escolares, as comunicações relativas a pessoal; ü Prestar informações devidas de competência do setor aos demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação e ao público que solicitar; ü Manter organizados os arquivos de documentações de competência do setor; ü Auxiliar a Coordenação Administrativa e Inspeção Escolar quanto ao preenchimento de vagas nas Unidades Escolares; ü Encaminhar em tempo hábil, conforme estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, o Quadro de Frequência, Adicional Noturno e Horas Extras, pertinente a todas as Unidades Escolares inclusive dos servidores do Órgão Central para

ser inserido na Folha de Pagamento; ü Encaminhar os contratos por prazo determinado às Unidades Escolares para assinatura dos contratados e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas, para arquivo na pasta do servidor; ü Executar os trabalhos nos prazos previstos mantendo um bom relacionamento com todos os profissionais e Secretarias para melhor agilidade nos processos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - COMPETE;** ü Acompanhar a funcionalidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar, dentre elas a documentação, recebimento de repasses, prestação de contas, entre outras; ü Planejar e acompanhar os processos licitatórios; ü Planejar e acompanhar os processos de compras de gêneros alimentícios, inclusive nos sistemas da prefeitura; ü Receber e realizar controle fiscal de gêneros alimentícios; ü Requisitar mercadorias aos fornecedores com frequência semanal; ü Receber as mercadorias, com frequência de 2 a 3 vezes por semana; ü Controlar de entrada de estoque; ü Definir e acompanhar junto aos fornecedores o recebimento dos produtos; ü Gerenciar todas as atividades inerentes a alimentação escolar; ü Realizar formação e capacitação de profissionais na área de alimentação escolar; ü Realizar formação e capacitação de profissionais na área de limpeza e manutenção. ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE LOGÍSTICA, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ALMOXARIFADO - COMPETE;** ü Selecionar e pesar os gêneros alimentícios perecíveis diariamente; ü Produzir as cautelas de remessa de alimentos diariamente (trabalho minucioso no qual devem ser levadas em consideração vários aspectos como tipo de unidade escolar, número de alunos cardápio, rota de entrega, disponibilidade de gêneros alimentícios, necessidade de unidade, dia da semana, entre outros aspectos); ü Realizar a baixa no estoque após as entregas; ü Elaborar planilhas de controle de estoque de gêneros alimentício visto a inexistência de programa específico; ü Planejar e controlar de entrega de gás nas unidades escolares; ü Visitar fornecedores; ü Visitar aos fornecedores da Agricultura Familiar; ü Fechar mensal de folha ponto de funcionários; ü Elaborar/redigir os documentos do setor; ü Atender ao público em horário integral; ü Receber e arquivar documento, cautela, etc.; ü Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS - COMPETE;** ü Receber a demanda de compras de materiais e aquisição de serviços dos diversos setores da SME; ü Elaborar termo de referência, montar processos de compras e encaminhar a Secretaria de Administração; ü Receber e encaminhar para pagamento contas de água, luz telefone, internet e outros; ü Acompanhar os processos licitatórios, empenhos e ordens de pagamento; ü Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; ü Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; ü Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente da comissão de licitação; ü Executar os procedimentos administrativos para a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria; ü Cotar preços junto ao órgão competente do Poder Executivo, para instrução de processos administrativos precedentes à licitação; ü Encaminhar processos administrativos de aquisição de bens ou de contratação de serviços, com a referida cotação de preços, ao órgão competente, para abertura do respectivo processo licitatório; ü Propor diretrizes para o recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos, assim como dos serviços contratados pela Secretaria; ü Conservar os registros e cadastros de especificação de materiais e de fornecedores; ü Proceder à deflagração e tramitação processual, em articulação com a unidade administrativa competente, das locações de

imóveis de interesse da Secretaria; ü Exercer o controle sobre os pagamentos mensais dos aluguéis de imóveis contratados, em articulação permanente com a unidade administrativa competente; ü Informar à unidade administrativa competente sobre a proximidade de expiração dos prazos contratuais; ü Encaminhar os autos processuais de locação de imóveis ao órgão competente da Administração Municipal para avaliação imobiliária; ü Orientar os locadores de imóveis da Secretaria quanto à composição, formalização e exigências legais pertinentes aos processos de locação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE COMPRAS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - COMPETE;** ü Estabelecer processo de aquisição de gêneros alimentícios para utilização na merenda escolar dos Centros de Educação Infantil, Escolas Municipais e APAE em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); ü Constituir procedimento que contribua para conexão entre a agricultura familiar e a alimentação escolar municipal; ü Ser responsável pela aquisição da agricultura familiar para a alimentação escolar nos moldes previsto em lei; ü Conhecer e transmitir o conhecimento sobre os beneficiários da Merenda Escolar, que são alunos da educação infantil (creches e pré-escolas), do ensino fundamental, da educação indígena, das áreas remanescentes de quilombos e os alunos da educação especial, matriculados em escolas públicas do município, em conformidade com o Censo Escolar realizado pelo INEP no ano anterior ao do atendimento; ü Instituir processo de aquisição de merenda de acordo com montante dos recursos financeiros a ser repassado e com base no número de alunos devidamente matriculados no ensino pré-escolar e fundamental nas escolas municipais; ü Garantir na aquisição a aplicação dos recursos exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios; ü Prestar esclarecimentos ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), como órgão deliberativo, fiscalizador e de assessoramento sempre que solicitado; ü Estabelecer documentação específica para Prestação de contas dos recursos recebidos pela merenda escolar; ü Fazer cumprir as normas estabelecidas pelo na aplicação dos recursos de gêneros alimentícios; ü Zelar pela aquisição de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica; ü Participar dos pregões para acompanhamento do processo de aquisição dos gêneros alimentícios, zelando pela qualidade e custos; ü Organizar processo de seleção de cooperativas e associações representativas de agricultores familiares, mediante dispensa de licitação, para aquisição de gêneros alimentícios, através de chamada pública; ü Formalizar processo de adesão a ata, sempre que necessário e dentro do consumo previamente estimado e preço registrado, desde que este esteja compatível com os preços praticados no mercado; ü Elaborar sistema de pesquisa das compras/licitações proporcionando total transparência aos processos de contratação de compras na merenda escolar; ü Acompanhar através de planilha ou outro sistema, a vigência dos contratos, o saldo de estoque, e o saldo financeiro, de acordo com o empenho efetivado em cada contrato dos gêneros adquiridos, visando não extrapolar o valor empenhado; ü Acompanhar o saldo de cada contrato administrativo proveniente de gêneros alimentícios; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE COMPRAS DE TRANSPORTE ESCOLAR - COMPETE; ü Solicitar todo material necessário para o funcionamento da frota do transporte escolar; ü Ser responsável pela assistência financeira; ü Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinada ao transporte escolar; ü Aplicar de forma responsável o recebimento e execução dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE à conta do Pnate; ü Possibilitar toda a parte processual para o atendimento aos alunos das escolas públicas da educação básica da rede municipal; ü Apresentar documentação necessária para a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos

do Pnate, acompanhada de toda a documentação constante da Resolução do FNDE que regulamenta o programa; ã Controlar todos os gastos com transporte escolar, gerenciando os documentos e a prestação de contas; ã Elaborar processo de aquisição de acessórios, veículos, combustíveis e outros essenciais que venham garantir o transporte do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado; ã Viabilizar aos servidores da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; ã Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; ã Oferecer aos alunos da Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança; ã Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; ã Gerenciar a ampliação das rotas com a autorização do Coordenador de transporte escolar após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno; ã Zelar e adequar, as rotas rurais conforme a demanda, para que o Transporte Escolar não desvie do seu objetivo, que é levar o aluno até a escola no qual está matriculado; ã Elaborar projeto de Capacitação aos servidores do transporte escolar, proporcionado pela Secretaria de Educação dentro da área na qual o funcionário exerce sua função, abrangendo: Recursos Humanos, Ética, Segurança e outros; ã Participar de Reuniões semanais com todos os servidores do departamento de transporte escolar; ã Buscar parceria com empresas para que as mesmas possam oferecer encontros de aprimoramento e trocas de experiência com os nossos motoristas; ã Elaborar controle de transporte escolar acessível para crianças que necessitem; ã Elaborar processo para aquisição de combustível para toda a Secretaria de Educação; ã Elaborar planilha de gastos com combustível de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; ã Mapear todos os pontos de embarque e desembarque, do oferecimento de transporte entre a residência e o estabelecimento de ensino; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA - COMPETE;** ã Administrar as atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, estrutura física e manutenção dos prédios escolares e da Secretaria de Educação; ã Gerir contratos de fornecimento, aluguéis, serviços de limpeza e conservação dos imóveis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade; ã Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência da Coordenação; ã Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades escolares, vinculadas a Secretaria de Educação os projetos para melhorias, adequações e manutenção das escolas, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas; ã Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; ã Providenciar as comunicações oficiais da Secretaria; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - COMPETE;** ã Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, ã Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; ã Acompanhar e realizar os serviços de manutenção nas escolas; ã Atender o público interno e externo; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR - COMPETE;** ã Supervisionar e responder pelas atividades desenvolvidas pelo transporte escolar da Rede Municipal de Ensino; ã Submeter à Secretária pedido de peças de reposições e serviços em geral ao transporte escolar; ã Estudar permanentemente os itinerários do transporte escolar municipal, racionalizando sua utilização, porém, primando sempre pelo acesso à escolarização dos educandos residentes na zona rural; ã Comunicar a Secretária nos casos de acidentes que envolvam os ônibus escolares, para apuração das causas e responsabilidades; ã Autorizar a utilização dos ônibus escolares; ã Atender e buscar as soluções para as reclamações de pais de alunos; ã Prestar as devidas informações relativas

aos requerimentos que tratam de transporte escolar e assuntos afins; ã Resolver as pendências que surgirem relacionadas a empresa terceirizada que realiza os serviços de transporte escolar; ã Controlar a utilização dos veículos da Secretaria Municipal de Educação; ã Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos, bem como as multas respectivas, se for o caso; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FROTA - COMPETE;** ã Realizar relatório de cada ônibus escolar para manter o controle de cada um; ã Proceder a apuração dos gastos de cada ônibus da Prefeitura; ã Responsabilizar-se pelo abastecimento; ã Manter a quilometragem dos veículos devidamente atualizada; ã Acompanhar as manutenções que são realizadas nos veículos diretamente na oficina; ã Observar o período certo para a troca de óleo e manter os ônibus engraxados; ã Verificar data de vencimento da documentação dos veículos; ã Vistoriar periodicamente cada veículo; ã Verificar aumento de linha, quando necessário; ã Orientar quanto ao preenchimento correto do controle de bordo; ã Promover o controle de combustível no Posto Fornecedor, observando o limite de conta da licitação para atendimento dos Ônibus; ã Controlar o prazo de validade das carteiras de habilitação dos motoristas de ônibus do transporte escolar; ã Promover a manutenção e conservação dos ônibus escolares; ã Planejar, organizar e controlar todas as linhas do transporte escolar; ã Fiscalizar todas as linhas do transporte escolar; ã Elaborar documentos; ã Efetuar o controle de funcionários, folha ponto; ã Realizar atendimento externo: diretores, pais de alunos, motoristas; ã Dar suporte de manutenção preventiva, corretiva, limpeza de todos os carros da frota da Secretaria de Educação; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE DE FROTA - COMPETE;** ã Manter atualizadas cada uma das seguintes planilhas: documentos dos veículos; troca de óleo; combustível, lubrificante e manutenção de ônibus; ã Fornecer Ordem de Serviço para veículos que necessitam ser encaminhados à Oficina; ã Formalizar documentação para ser encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas; ã Verificar documentação dos veículos junto a Coordenação Executiva de Trânsito/Secretaria Municipal Fazenda; ã Solicitar todo material necessário para o transporte escolar; ã Responsabilizar-se pelos documentos administrativos inerentes ao transporte escolar; ã Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Saúde À DIRETORIA TÉCNICA – compete:** ã Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; ã Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do SUS; ã Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

ã Organizar o corpo clínico, devendo elaborar e fazer cumprir:

- o o Regimento de Serviço do Corpo Clínico;
- o o Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos médicos ou Procedimentos Operacionais Padrão;

ã Elaborar e publicar escala médica, manter o controle da situação dos profissionais médicos no que tange a legalidade;

ã Representar a Instituição perante o CRM-MT, como Responsável Técnico da Instituição;

ã Representar a instituição em suas relações com autoridades sanitárias, quando exigir a legislação em vigor;

ã Assessorar os Coordenadores da Secretaria em assuntos de sua competência;

ã Articular a integração do trabalho dos diferentes profissionais que atuam no exercício de atividades específicas definidas no Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

ü Cumprir os demais deveres e obrigações regulamentares, inerentes aos servidores públicos, constantes na Constituição da República e legislação pertinente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À DIRETORIA CLÍNICA – compete:** ü Direcionar e coordenar o Corpo Clínico do PAM; ü Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do PAM; ü Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do PAM; ü Cumprir os demais deveres e obrigações regulamentares, inerentes aos servidores públicos, constantes na Constituição da República e legislação pertinente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE VIGILANCIA EM SAÚDE – compete:**

ü Coordenar a Vigilância em Saúde como um todo, oferecendo subsídios para que as Gerências desenvolvam os trabalhos com eficiência;

ü Planejar as Ações da Vigilância de acordo com os Programas do Ministério da Saúde relacionadas à Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;

ü Executar as Ações voltadas aos Programas de Combate à Dengue, Fiscalização Ambiental, Campanhas de Vacinação, Capacitação dos Agentes Ambientais, etc;

ü Participar de Conselhos de órgãos ligados ao Saneamento Básico, Meio Ambiente, Agricultura e demais órgãos relacionados aos serviços de fiscalização da Vigilância em Saúde;

ü Propiciar infraestrutura adequada à organização do funcionamento da Vigilância em Saúde, tais como:

o Sala climatizada para o armazenamento de vacinas;

o Computadores com internet para a execução de lançamentos dos vários programas da VISA;

o Linha telefônica;

ü Demais atividades relacionadas à saúde coletiva nas ações de promoção e prevenção a Doenças;

ü Coordenar e participar em equipes multidisciplinares de saúde;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de INSPEÇÃO SANITÁRIA – compete:**

ü Planejar o conjunto de medidas que visam as Ações de Controle, Fiscalização e Elaboração de normas e padrões de interesse sanitário de produtos e serviços;

ü Contribuir na análise e fiscalização das questões de saúde coletiva, referente às diretrizes dos programas de saúde pública em nível de vigilância em saúde;

ü Oferecer subsídios para a coordenação, planejamento e execução das atividades dos programas: VIGIÁGUA, VIGISSOLO, VIGIAR e de controle das endemias;

ü Coordenar e participar das equipes multidisciplinares de saúde;

ü Oferecer subsídios para os serviços de avaliação ambiental e sanitária de aspectos que envolvam normas, operações e políticas públicas voltadas ao saneamento básico;

ü Oferecer subsídios para a fiscalização direta e indireta das ações de vigilância sanitária em todos os níveis;

ü Oferecer subsídios para que as Atividades Normatizadas pelo Ministério da Saúde no âmbito das políticas de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental sejam efetivadas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia EPI-DEMIOLÓGICA – compete:**

ü Propiciar ao Enfermeiro responsável pela área técnica, subsídios para que o mesmo possa repassar as orientações técnicas para os profissionais de saúde quanto aos agravos de notificação compulsória;

ü Analisar o comportamento das doenças ou agravos, através de coleta de dados, processamento de dados coletados, análise e interpretação dos dados processados;

ü Promover ações de prevenção e controle dos agravos indicados;

ü Oferecer subsídios para que o Enfermeiro da área técnica divulgue as informações pertinentes aos agravos relacionados com a Saúde Pública;

ü Assegurar junto à Gerência de Vigilância em Saúde, condições adequadas para o recebimento, armazenamento e distribuição dos imunobiológicos no município de Cáceres-MT;

ü Auxiliar na organização e na logística das Campanhas de Vacina;

ü Auxiliar na avaliação e eficácia das medidas adotadas para a prevenção de surtos;

ü Auxiliar na análise e processamento dos dados dos sistemas: SINASC, SINAN e SIES;

ü Realizar demais atividades estabelecidas nos Programas específicos do Ministério da Saúde e constantes nos Protocolos, Resoluções e Portarias; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia AMBIENTAL – compete:**

ü Planejar, executar e coordenar ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;

ü Coordenar as ações ligadas diretamente ao combate de endemias;

ü Coordenar as ações ligadas diretamente ao controle de contaminantes ambientais;

ü Coordenar as ações ligadas diretamente ao controle da qualidade da água para o consumo humano;

ü Coordenar as ações de controle da qualidade do ar;

ü Coordenar as ações de controle da qualidade do solo, incluindo os resíduos tóxicos e perigosos;

ü Coordenar as ações de Controle de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de unidades de saúde – compete:**

ü Coordenar as unidades básicas de saúde, envolvendo o funcionamento da unidade e servidores;

ü Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades das Unidades Básicas de Saúde;

ü Solicitar compra de materiais de consumo para o funcionamento das unidades;

ü Solicitar aquisição de equipamentos;

ü Providenciar manutenção dos equipamentos e estrutura física;

ü Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos que envolvam as unidades básicas;

ü Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico para as ações das unidades;

ü Elaborar e digitar documentos (memorando e ofícios), pertinentes às unidades;

ü Acompanhar junto à Gestão de Pessoas os servidores em atestado médico, licenças, férias;

ü Informar o Secretário de Saúde da situação do funcionamento das unidades;

ü Coordenar, articular e acompanhar as campanhas tipo vacinação, geohelmintíase, combate a hanseníase, tuberculose, etc;

ü Organizar mutirão da saúde em praças, zona rural, e quando solicitado como parceria;

ü Realizar reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar para organizar o serviço;

ü Supervisionar os serviços executados pelas unidades;

ü Propor medidas de melhoria para o bom funcionamento das unidades;

ü Organizar capacitações para os profissionais da área da saúde;

ü Realizar atendimento ao público sobre questões envolvendo as unidades básicas (reclamação e sugestão);

ü Acompanhar e informar os órgãos de outras instâncias sobre o desenvolvimento dos médicos do Programa Mais Médico/PROVAB;

ü Liderar e tomar decisões pertinentes a coordenação;

ü Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

ü Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações nas unidades de saúde.

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de atenção básica (psf) – compete:**

ü Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;

ü Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

ü Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

ü Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

ü Avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica;

ü Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

ü Articular a Unidade Básica de Saúde com os outros níveis da Secretaria Municipal de Saúde (Coordenação);

ü Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

ü Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização);

ü Cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

ü Cooperar na elaboração de relatórios técnico mensal e anual do PSF, escrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;

ü Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;

ü Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção a saúde e de cidadania;

ü Manter informadas a Coordenação das Unidades, sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes;

ü Garantir que o gerente estimule a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia do centro especializado de reabilitação (cer) – compete:**

ü Coordenar as ações da equipe multiprofissional para a prestação de serviço de assistência especializada em reabilitação para pessoas com deficiência;

ü Estabelecer redes de atenção à saúde em pontos a partir de uma linha de cuidados integral à saúde da pessoa com deficiência;

ü Implementar diretrizes e protocolos de atendimento;

ü Definir os fluxos assistenciais que atendam as especificidades e necessidades dos usuários;

ü Promover o aprimoramento do sistema de regulação e avaliação dos serviços de reabilitação;

ü Elaborar a construção de Projeto Terapêutico com estratégias de ações para habilitação e reabilitação;

ü Promover serviços de reabilitação da Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência, em qualquer que seja a modalidade de Reabilitação;

ü Elaborar atendimento em reabilitação/habilitação, seleção, prescrição, concessão, adaptação e manutenção de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

ü Reavaliar periodicamente o Projeto terapêutico demonstrando evolução e propostas;

ü Realizar reuniões periódicas de equipe para revisão sistemática do andamento e da funcionalidade do CER;

ü Promover a articulação com os outros pontos de atenção da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (atenção básica, hospitalar e de urgência e emergência);

ü Realizar e confeccionar documentos, memorandos, ofícios, que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário;

ü Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;

ü Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

ü Participar, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;

ü Participar de reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

ü Organizar e manter atualizados registros das ações do Centro Especializado em Reabilitação junto a Secretaria Municipal de Saúde;

ü Organizar a elaboração de regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos de planejamento, para alimentação de dados referentes aos relatórios mensais junto ao Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

ü Programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas da Gerência, junto aos níveis central, nacional, regional e local;

ü Desenvolver outras atividades inerentes à área de competência;

ü Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos atendimentos à Pessoa com Deficiência da região Oeste e Sudoeste de Matogrosso.

ü Elaborar Termo de Referência pertinente ao Centro especializado em Reabilitação;

ü Planejar e supervisionar no que refere aos materiais de consumo (conta de água, luz, telefone, internet, etc.), de expediente, de higiene, manutenção da unidade entre outros itens dar andamento na unidade;

ü Supervisionar o atendimento da Ostomia na Região Oeste e Sudoeste de Matogrosso;

ü Participar de Reuniões de condução junto a Secretaria Municipal de Saúde;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de atendimento especializado (dst/aids) – compete:**

ü Receber e examinar documento;

ü Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, projetos, pareceres e informações;

ü Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, exposições de motivos;

ü Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos;

ü Realizar ou orientar projetos, estudos e pesquisas no campo da assistência e prevenção as DST/AIDS;

ü Preparar programas de trabalho referentes ao Programa DST/AIDS;

ü Encaminhar e acompanhar pacientes a consultas e coletas de exames em centro especializados e hospitais fora do município, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos;

ü Orientar os pais ou familiares sobre o tratamento adequado;

ü Executar outras atividades compatíveis com as especificadas do Programa conforme a necessidade do Município;

ü Elaborar e coordenar as políticas de assistência aos portadores de DST e HIV/AIDS, Hepatites e Sífilis, vítimas de violência sexual e vítimas de acidentes com material biológico no Município de Cáceres e Região de acordo com as diretrizes nacionais em toda a rede municipal de saúde;

ü Elaborar e coordenar as políticas de prevenção as DST ao HIV/AIDS de acordo com as diretrizes nacionais em toda a rede municipal de saúde;

ü Promover e acompanhar as ações executadas pelas unidades do Programa;

ü Promover e acompanhar as ações em DST /AIDS executadas pelo Laboratório Central, Maternidade Municipal, Pronto-socorro, Hospital Municipal e Rede de Atenção Básica;

ü Coordenar a elaboração de protocolos e documentos educativos;

ü Elaborar e executar o Plano de Ações e Metas - PAM;

ü Elaborar projetos básicos referentes às aquisições programadas no PAM;

ü Acompanhar os processos de compra, recebimento de materiais, equipamentos e insumos;

ü Acompanhar execução financeira e orçamentária do Programa e realizar prestação de contas segundo normas do Ministério da saúde;

ü Monitorar os eixos do SIS-Incentivos, dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

ü Acompanhar o monitoramento dos sistemas de informação no âmbito do programa Municipal de DST/AIDS;

ü Promover e coordenar o programa de capacitações e o incentivo à pesquisa em DST/HIV/AIDS no âmbito do Programa Municipal de DST/AIDS;

ü Realizar busca ativa dos pacientes HIV/AIDS, Hepatite B e C e Sífilis que abandonam o tratamento;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia odontologica – compete:** ü Atividades administrativas gerais, gestão de ambientes, coordenação de pessoa conhecimento de controle e avaliação odontológica no programa de Centro de Especialidades Odontológicas; ü Inspeccionar os consultórios que prestam serviços na assistência odontológica, com ou sem raio-x verificando fluxo de trabalho. equipamento. biossegurança. condições de

higienização e conservação do ambiente; ü Desempenhar atividades de assistência técnica como fiscalização técnica e ética devendo primar pela Ética Odontológica. ü Implementar utilização de protocolo de atendimento; ü Assegurar a prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos clientes; ü Orientar a assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos necessários; ü Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridade e avaliar resultados; ü Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental; ü Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros); ü Organizar a escala de serviços; ü Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; ü Aprimorar o relacionamento interinstitucional; ü Propor normas relativas ao bom funcionamento da unidade de saúde; ü Planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio; ü Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; ü Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; ü Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

ü Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;

ü Coordenar e fazer cumprir as consultas e datas de atendimento nas Unidades de Atenção Básica de Saúde;

ü Elaborar programas preventivos de saúde bucal;

ü Determinar, providenciar e controlar a escala de horário de atendimento e efetividade dos servidores da área;

ü Acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos PSF's e CEO, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações;

ü Controlar o uso de materiais destinados aos serviços odontológicos, bem como zelar pela manutenção de estoque compatível ao uso diário, a fim de evitar falta;

ü Propor aquisição de materiais e equipamentos, quando verificar necessidades;

ü Zelar pela perfeita manutenção dos equipamentos odontológicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de avaliação e controle do sistema operacional e-sus – compete:**

ü Gerenciar e acompanhar a produção ambulatorial dos sistemas de faturamento dos programas SAI/SUS do município;

ü Executar as ações diretas de saúde como consultas, exames e APACS, o (MAC) serviços de média e alta complexidade, com focos na arrecadação financeira (via FNS) e do pagamento das produções e/ou nos processos de execução das ações;

ü Cadastrar, habilitar, autorizar, controlar, avaliar o acesso e supervisionar os prestadores de serviços;

ü Avaliar, controlar e fiscalizar os contratos firmados entre laboratórios e clínica terceirizada com o município;

ü Acompanhar e averiguar todo o processamento dos dados e envio da produção do município para o Ministério da Saúde;

ü Receber a produção do município e da região e fazer avaliação e controle das referidas produções com a tabela PPI e FPO;

ü Processar e enviar sínteses dos faturamentos provenientes do SAI/SUS e APAC's dos entes para encaminhamento junto à Administração Municipal;

- ü Averiguar dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado;
- ü Verificar e adequar a melhor resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população (cartão SUS);
- ü Intensificar avaliações múltipla a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados atendendo às necessidade de quantificação de ações (CIR);
- ü Orientar o funcionamento do Sistema SUS aos conveniados e a todos os envolvidos diretamente com os boletins de produções (BPA);
- ü Informar os estabelecimentos de saúde isolados, conveniados e da rede SUS da importância do cadastramento e atualização dos estabelecimentos de saúde domiciliados no município (CNES);
- ü Gerenciar todas as produções ambulatoriais e de especialidades inclusive os procedimentos odontológicos, processar e enviar as produções às devidas esferas de destinos estadual (SES) e federal (Datasus);
- ü Avaliação de laudos para emissão de APAC's (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade) que facilite o acesso do usuário para realização dos procedimentos em tempo hábil;
- ü Fornecer alternativas para que o setor detecte e solucione os problemas o mais breve possível e possibilite planejamento de ações que venha facilitar a vida do cliente SUS;
- ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de ambulatório da criança – compete;**
- ü Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do Ambulatório da Criança;
- ü Organizar o fluxo de usuários;
- ü Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento do Ambulatório da Criança, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- ü Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Unidade de Saúde;
- ü Avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica;
- ü Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- ü Articular a Unidade de Saúde com os outros níveis da SMS (Coordenação);
- ü Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- ü Estimular a equipe a trabalhar conforme diretrizes do SUS;
- ü Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual da unidade de saúde, escrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
- ü Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;
- ü Manter informadas a Coordenação das Unidades, sobre o desenvolvimento do Ambulatório da Criança; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia do CENTRO referencial de saúde – compete:**
- ü Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do Centro Referencial de Saúde;
- ü Organizar o fluxo de usuários;
- ü Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro referencial de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- ü Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Unidade de Saúde;

- ü Avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica;
- ü Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- ü Articular a Unidade de Saúde com os outros níveis da SMS (Coordenação);
- ü Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- ü Estimular a equipe a trabalhar conforme diretrizes do SUS;
- ü Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual da unidade de saúde, escrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
- ü Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;
- ü Manter informadas a Coordenação das Unidades, sobre o desenvolvimento do Centro Referencial de Saúde;
- ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenação de gestão administrativa – compete:**
- ü Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;
- ü Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
- ü Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
- ü Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
- ü Coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;
- ü Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
- ü Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito estadual e que esteja sob a competência do gestor estadual;
- ü Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;
- ü Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ü Definir estratégias de ação e exercer o controle da Política Municipal de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- ü Participar da coordenação, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;
- ü Coordenar o processo de planejamento integrado interinstitucional, juntamente com a Diretoria de Planejamento e Coordenação, envolvendo as Coordenadorias e Diretorias da Secretaria e demais órgãos das instituições públicas de saúde no âmbito do Município;
- ü Participar da elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e assessoramento de projetos técnicos dentro da SMS e/ou com outras entidades;
- ü Coordenar a política de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), ressalvada a competência do Órgão Central do Sistema;
- ü Acompanhar os trabalhos da Gerência Administrativa Financeira;

ü Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

ü Participar de outras atividades relacionadas à Coordenadoria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PLANEJAMENTO E PROJETOS – compete:**

ü Organizar e manter atualizados registros das ações da Secretaria, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento;

ü Articular, formular e divulgar, pelos meios adequados às informações referentes às ações de saúde desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde;

ü Interatuar com as demais áreas da Secretaria, visando o acompanhamento das ações e o desenvolvimento institucional, principalmente, com a Gerência de Sistema Operacional;

ü Desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar as modificações na estrutura organizacional da Secretaria;

ü Organizar a elaboração de regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos de planejamento, que facilitem, disciplinem ou racionalizem rotinas e procedimentos administrativos;

ü Manter atualizado o regimento interno e a estrutura organizacional da Secretaria;

ü Acompanhar a elaboração, de acordo com as instruções normativas, das propostas de orçamento anual;

ü Operacionalizar em conjunto com a Gerência de Orçamento propostas de alteração orçamentária, considerando os critérios e as metas estabelecidas;

ü Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas Diretorias para incorporação às propostas orçamentárias da Secretaria;

ü Coordenar e promover a elaboração de instrumentos político gerenciais da SMS, seguindo o regulamento normativo, tais como: o plano plurianual de investimento, a prestação de contas trimestralmente e a mensagem do governador anualmente;

ü Estudar, acompanhar, definir, criar, operar e manter mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;

ü Informar e fornecer suporte técnico subsidiando a qualidade das informações relativas ao planejamento da SMS;

ü Criar ou aprimorar métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle e solucionar problemas organizacionais; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **A.**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

ü Articular-se com os órgãos normativos do Sistema de Planejamento e Projetos com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

ü Programar, organizar, coordenar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração financeira, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

ü Emitir guias de recolhimento, ordens bancárias;

ü Efetuar descentralização financeira;

ü Fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos as contas sob seu controle;

ü Coordenar o andamento das atividades diárias dos setores de convênios e tesouraria;

ü Articular-se com as instituições financeiras autorizadas que atuam junto aos órgãos públicos;

ü Promover o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Secretaria;

ü Prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais, exigidos pelas diligências por ele encaminhadas;

ü Encaminhar as documentações referentes às movimentações financeiras à Gerência de Contabilidade para o fechamento dos balancetes mensais e do balanço geral anual;

ü Solicitar abertura de contas, quando autorizadas pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, a título de adiantamentos;

ü Solicitar repasses financeiros, quando autorizados pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, para a fonte do Tesouro do Município, para os órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

ü Apresentar relatório periódico das ações desenvolvidas pela Gerência à Coordenadoria de Gestão Administrativa;

ü Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pela Coordenadoria de Gestão Administrativa; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - compete: ü Gerenciar data para recebimento de pedidos e atestados; ü Gerenciar o recolhimento das folhas pontos; ü Encaminhar para as sanções cabíveis quanto às faltas e atestos; ü Estabelecer ligação direta junto ao Coordenador de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração, melhorando a comunicação para efetivo trabalho; ü Estabelecer uma proposta de gestão de pessoas, atuando estrategicamente, inferindo diretamente no planejamento, na organização e desenvolvimento dos trabalhos; ü Fornecer alternativas de solução que visem eliminar as disfunções através de observações e diagnósticos, tendo rapidez de decisão, identificação e dimensionamento do problema do servidor; ü Possibilitar um ambiente de trabalho cada vez mais humanizado, propiciando a participação da Gestão de Pessoas/SMS no processo decisório das lideranças internas da SMS; ü Implementar normas e procedimentos de gestão de recursos humanos, estabelecendo políticas de administração de pessoal; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à GERENCIA DE CONTROLE DE FROTA – compete:**

ü Controlar e acompanhar os veículos, motoristas e rotas realizadas;

ü Gerenciar os serviços do setor da Oficina, Frota e Transportes;

ü Acompanhar os consertos e manutenção na área da mecânica, solda, lubrificação e abastecimento de veículos;

ü Encaminhar pedido de diária dos servidores que se afastarem a serviço da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, destinada a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE serviços DE REGULAÇÃO – compete:**

ü Colaborar na formulação da Política da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;

ü Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à área;

ü Manter estatísticas e banco de dados atualizados;

ü Apresentar mensalmente à Coordenação de Gestão Administrativa Indicadores de Desempenho dos serviços;

ü Determinar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à eficiência dos serviços;

ü Regular o acesso às unidades de saúde sob gestão municipal e intermediar o acesso da população referenciada às unidades de saúde sob gestão municipal, no âmbito da região, e a referência interregional, no âmbito do Estado;

ü Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

ü Executar a regulação médica do processo assistencial;

ü Estabelecer Indicadores de Avaliação de Desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;

ü Estabelecer mecanismos para identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;

ü Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a PPI;

ü Intervir quando não houver pactuação prévia na PPI entre os municípios, em demandas específicas, verificando em qual Central Municipal existe vaga disponível, referenciando para aquela Central a demanda;

ü Acompanhar o desempenho dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde, em conjunto com as demais áreas da SMS, visando à correção dos desvios assistenciais e financeiros;

ü Detectar necessidade de complementação da rede pública através da compra de serviços;

ü Planejar, coordenar e avaliar os serviços de média e alta complexidade, em conjunto com as demais áreas organizacionais da SMS;

ü Estabelecer diretrizes e estratégias que norteiem a Regulação da Assistência, em consonância com a regionalização da saúde no Município e as normas emanadas do Ministério da Saúde;

ü Articular-se com os gestores municipais e regionais de saúde, para o estabelecimento de normas de regulação, controle e avaliação dos serviços e sistemas de saúde, nos âmbitos municipal, regional, estadual e nacional, contemplando, também, a normatização do fluxo de informações necessárias à Regulação da Assistência;

ü Estimular e assessorar a regionalização dos serviços de média e alta complexidade de forma a garantir maior resolutividade possível;

ü Programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas da Gerência, junto aos níveis central, nacional, regional e local;

ü Planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante da Gerência, nos diferentes níveis de atuação;

ü Intermediar acordos entre municípios em relação às condições estabelecidas para organização da Rede de Atenção à Saúde;

ü Investir na melhoria contínua dos processos, objetivando assegurar maior eficiência institucional e o padrão ético dos serviços;

ü Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais e regulamentares;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA de compras – compete:**

ü Articular-se com o Órgão Central do Sistema de Administração de material e serviços da Secretaria de Administração, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

ü Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

ü Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais, com auxílio das áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;

ü Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secre-

taria Municipal de Saúde, com base em orientação técnica, bem como da Coordenadoria de Compras, de acordo com a legislação vigente;

ü Adquirir e/ou contratar, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento e Autorização de Serviço;

ü Providenciar junto à Secretaria de Administração o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;

ü Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;

ü Controlar a execução dos contratos, por parte da Secretaria Municipal de Saúde, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades;

ü Desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pela Coordenação de Compras;

ü Confeccionar diárias para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenação do pronto atendimento médico (pam) – compete:**

ü Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Administrativos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do Pronto Atendimento Médico e as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

ü Aprovar requisições, especificações e pedidos de compra de equipamento, material e serviços, se forem o caso;

ü Baixar instruções de serviço para as Coordenações e Gerências a ele subordinadas;

ü Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;

ü Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;

ü Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;

ü Proceder à apuração de qualquer irregularidade;

ü Participar de reuniões promovidas pelo Secretário Municipal de Saúde;

ü Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;

ü Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Secretaria Municipal de Saúde;

ü Requisitar material e equipamento para uso do Pronto Atendimento Médico, controlando seu uso e sua conservação bem como providenciando reposição, quando necessário; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência de supervisão de enfermagem – compete:**

ü Organizar o serviço de Enfermagem, devendo elaborar e fazer cumprir:

ü o Regimento de Serviço de Enfermagem;

ü o Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem ou Procedimentos Operacionais Padrão específicos de enfermagem;

ü Elaborar e publicar escala de enfermagem, manter o controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade;

ü Ser o responsável Técnico da Enfermagem na instituição perante o COREN-MT;

ü Responder pelos equipamentos e instrumentos da unidade de saúde;

ü Realizar os demais deveres obrigações inerentes aos servidores públicos, constantes na Constituição da República e legislação inerente;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia administrativa DO PAM – compete:**

ü Planejar, organizar, executar e coordenar as atividades de arquivo geral, protocolo, comunicação, reparos e manutenção de móveis, imóveis e equipamentos do PAM junto a todas questões administrativas do PAM;

ü Numerar, registrar, classificar, distribuir e controlar todos os processos, papéis e documentos que derem entrada e/ou transitarem na Secretaria;

ü Arquivar e conservar os processos e demais documentos considerados conclusos, e, inutilizar os processos e documentos considerados desnecessários, observadas as normas legais de acordo com as tabelas de temporalidade;

ü Operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;

ü Orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, portaria, copa, limpeza e vigilância das dependências da Secretaria;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Secretaria Municipal de Assistência Social À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – compete:

ü Representar o Gestor sempre que para isso for credenciado;

ü Assistir o Gestor nas atividades administrativas;

ü Transmitir aos Gerentes e demais servidores as determinações do Gestor;

ü Organizar as reuniões e controlar a agenda de eventos da Secretaria e de suas unidades;

ü Coordenar, planejar, orientar;

ü Manter arquivo e guarda de contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;

ü Emitir relatórios com parecer acerca do acompanhamento de todos os contratos e convênios realizados pela Secretaria;

ü Apoiar junto com a Coordenação Financeira, as unidades da Secretaria e disponibilizar os recursos logísticos necessários aos eventos por elas promovidos;

ü Planejar e coordenar ações de apoio administrativo às instâncias de controle social, através da Gerencia Administrativa;

ü Elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social e o Relatório Anual de Gestão;

ü Elaborar o Plano para Qualificação e Estruturação para a Gestão do Trabalho no SUAS;

ü Prestar apoio às Instâncias de Controle Social;

ü Coordenar os serviços de comunicação e sistema de informação, através da Gerencia Administrativa;

ü Coordenar, planejar, e monitorar as atividades de gestão dos recursos humanos, comunicação e serviços além de executar ações pertinentes aos recursos humanos da SMAS e de suas unidades, adotando medidas para o seu aprimoramento e maior eficiência;

ü Supervisionar o controle nominal dos quadros de pessoal e frequência através da Gerencia Administrativa;

ü Supervisionar o recebimento, ordenar, expedir e acompanhar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SMAS;

ü Examinar e emitir parecer, quanto à regularidade dos autos de sindicância e processos disciplinares instaurados no âmbito da SMAS e das unidades vinculadas;

ü Coordenar e controlar a escala de férias, folgas, licenças, pagamento de diárias, participações em eventos de desenvolvimento humano, garantida a conformidade do atendimento;

ü Analisar e orientar a elaboração das escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade e coordenar o seu cumprimento;

ü Acompanhar as atividades de repasse dos recursos dos serviços da assistência social através de convênios, contratos e outros instrumentos similares;

ü Acompanhar as atividades de prestação de contas e de tomada dos recursos do Sistema Único de Assistência Social, alocados aos fundos vinculados na estrutura da SMAS;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO (SINE) – compete:** ü Consolidar a Política Municipal de Emprego, Trabalho e Renda e de Qualificação Profissional; ü Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos programas relacionados com a Geração de Emprego, Trabalho e Renda, do seguro desemprego, de apoio ao trabalhador desempregado, e a formação e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho; ü Elaborar indicadores de Avaliação e Monitoramento e acompanhar a avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade; ü Monitorar e consolidar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego -SINE, no que se refere às ações integradas de orientação, inserção e (re)inserção e qualificação profissional; ü Promover a integração das ações do Sistema Público de Emprego articulada às demais Políticas Setoriais, especialmente com os serviços socioassistenciais; ü Priorizar a inserção no mercado de trabalho dos beneficiários dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios executados pela Secretaria de Assistência Social; ü Promover a articulação com as ações dos programas dos diversos órgãos Governamentais e não-governamentais que atuam na área do trabalho; ü Propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas a Geração de Emprego e Renda; ü Garantir uma efetiva participação e controle social no processo de elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; ü Promover e participar de atividades de capacitação continuada dos recursos humanos envolvidos nas ações e serviços do Sistema Público de Emprego; ü Fomentar e apoiar a participação do Conselho Municipal do Trabalho no Planejamento das ações e serviços no âmbito do Sistema Público de Emprego; ü Fiscalizar, controlar e manter inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais adquiridos vinculados a sua gerencia; ü Acompanhar, supervisionar e avaliar os cursos de Qualificação Profissional executados pelas entidades parceiras; ü Identificar as demandas relativas ao desenvolvimento de cursos de qualificação profissional, com vistas a atender as necessidades dos trabalhadores e empregadores; ü Monitorar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS; ü Promover a participação dos servidores que atuam no SINE em capacitações; ü Estabelecer mecanismos que proporcionem a articulação com instituições públicas nas três esferas do governo, instituições privadas e sociedade civil organizada que atuam na área de Trabalho, Emprego e Renda no município; ü Planejar e realizar visitas às empresas, com vistas à apresentação das ações e serviços, bem como a captação de vagas; ü Promover a divulgação das vagas captadas junto às Empresas, através dos meios de comunicação: rádio, televisão, jornal e mídia em geral; ü Planejar e organizar palestras e cursos, com vistas a divulgar as ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE como: Intermediação de Mão-de-Obra, Seguro-Desemprego, Capacitação Social e Qualificação Profissional; ü Participar de encontros, feiras, eventos, entre outros, com vista à divulgação das ações; ü Articular-se com as demais Divisões da Secretaria de Assistência Social; ü Elaborar relatórios mensais de atividades gerenciais das ações desenvolvidas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia DE**

APOIO ADMINISTRATIVO – compete: ü Executar e apoiar as atividades inerentes à Coordenação de Apoio Administrativo;

ü Realizar controle dos serviços de protocolo, arquivo, digitação, editoração, documentação e divulgação;

ü Realizar o Monitoramento e Controle da Rede socioassistencial;

ü Elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos à rede socioassistencial;

ü Alimentar o Sistema de Informação do SUAS, disponibilizando à SMAS e suas unidades, bem como ao Conselho Municipal de Assistência Social as informações pertinentes;

ü Controlar fotocópias, combustível e serviços de correio;

ü Receber, controlar e encaminhar ao setor competente as contas telefônicas, energia elétrica e água da SMAS e das unidades vinculadas;

ü Manter organizados e arquivados os documentos da Coordenação, atualizar os arquivos, manter o controle dos bens e patrimônio da SMAS e das unidades vinculadas;

ü Acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

ü Identificar as necessidades de capacitação, com vista a subsidiar a Coordenação de Apoio Administrativo;

ü Atender as consultas de andamentos de processos e documentos formulados pelas unidades da SMAS;

ü Executar as atividades de controle de material, patrimônio, pessoal e de serviços gerais e o controle de diárias no âmbito da SMAS;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – compete:** ü Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar junto ao Serviço Social, as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais de interesse social, atendendo a demanda da Secretaria; ü Apoiar junto à Secretaria de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária e financeira das ações necessárias à implantação e implementação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social; ü Supervisionar junto ao Serviço Social a implantação de projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias; ü Assessorar e dar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Habitação vinculado à Secretaria, atuando no CMH como membro titular; ü Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais de interesse social, dando os encaminhamentos necessários; ü Elaborar estudo social junto ao Serviço Social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões do Secretário e controle social do Conselho Municipal de Habitação; ü Identificar demandas para regularização fundiária e programas habitacionais, através de perfil sócio-econômico; ü Coordenar junto ao Serviço Social o atendimento das pessoas que apresentarem problemas habitacionais enquadradas em:

a) situações de risco, vulnerabilidade social, despejo;

b) remoções para urbanização de favelas ou assentamentos;

c) encaminhamentos da Defesa Civil, Assistência Social, Ministério Público ou Poder Judiciário;

d) reintegração de posse.

ü Promover a realização de vistorias *in loco*, sempre que necessário; ü Participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento sócio-econômico, possibilitando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia; ü Gerenciar ações de levantamentos sociais e econômicos realizados por contratação direta e/ou através de par-

cerias com outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil ou privada; ü Apoiar a realização de estudos de déficit habitacional no município, bem como o crescimento de núcleos habitacionais de população de baixa renda; ü Realizar junto ao Serviço Social análise técnica do cadastro de beneficiários dos programas habitacionais de interesse social; ü Manter arquivo e guarda dos cadastros de beneficiários de Habitação de Interesse Social; ü Contribuir para o desenvolvimento e a implantação de um banco de dados socioeconômicos relativos à demanda habitacional - Déficit Habitacional do Município, das famílias usuários candidatos a beneficiários dos programas habitacionais, bem como das famílias beneficiadas por projetos habitacionais; ü Implementar os mecanismos de classificação e seleção das famílias a serem beneficiadas pelos programas através de instrumental específico considerando os aspectos sociais e econômicos, bem como, as condições de financiamento do empreendimento; ü Promover e acompanhar, junto ao Serviço Social ações educativas com a população beneficiada pelos programas habitacionais nas pós-entregas de moradia do PMCMV, com o devido apoio das equipes que irão executar o Trabalho Técnico Social – PTTS nos Empreendimentos Residenciais e das Unidades de referência do município; ü Emitir e disponibilizar demonstrativos e relatórios do setor de habitação de interesse social, submetendo a apreciação do Secretário e demais interessados (Caixa/GIHAB/CB); ü Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; ü Promover o acompanhamento, junto ao Serviço Social e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; ü Propor junto ao Serviço Social, programas e medidas para a implementação das diretrizes do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social; ü Propiciar a articulação da Habitação de Interesse Social com órgãos públicos e privados e demais segmentos representativos da comunidade, ligados à problemática do déficit de habitação de interesse social; ü Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do setor sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO único – compete:**

ü Elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos aos programas de transferência de renda do município;

ü Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de atualização dos cadastros periodicamente;

ü Executar, orientar, e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade da equipe no atendimento aos beneficiários e na correta inserção de dados dos cadastros;

ü Assumir a interlocução entre prefeitura, o MDS e o estado para a implementação e manutenção do Bolsa Família e do Cadastro Único;

ü Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

ü Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;

ü Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e fiscalização das ações do Programa na comunidade;

ü Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA FINANCEIRA – compete:** ü Acompanhar junto às Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças a execução financeira de contratos, convênios, programas, projetos e benefícios da Secretaria de Assistência Social e das entidades conveniadas, visando à aplicação racional dos recursos de or-

çamento próprio e proveniente de outras fontes; ü Apoiar a Secretaria de Planejamento, com auxílio da equipe vinculada à Coordenação Financeira, na elaboração da proposta orçamentária e financeira das ações da assistência social, em especial as relacionadas aos Fundos; ü Receber, expedir e acompanhar mensalmente a tramitação de processos e documentos no âmbito financeiro do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, referente aos repasses de recursos federais e estaduais, mantendo o Secretário informado; ü Providenciar alteração dos dados cadastrais dos Gestores dos Fundos instituídos junto à Receita Federal sempre que houver sua substituição; ü Apresentar ao Gestor os balancetes mensais de receitas e despesas, bem como, relatórios analíticos trimestrais enviados pela Secretaria de Finanças dos recursos utilizados pela Secretaria de Assistência Social, para posteriormente ser encaminhados para a apreciação e aprovação dos Conselhos Municipais no prazo legal e na periodicidade determinada; ü Acompanhar os processos licitatórios, através da Gerência de Acompanhamento de Compras e Contratos; ü Acompanhar juntamente à Coordenação Administrativa da SMAS a elaboração de minutas de editais, contratos e demais instrumentos de contratação de bens e serviços realizados pela Procuradoria Geral do Município; ü Pronunciar-se em consultas, expedientes e questionamentos em processos administrativos de contratação de bens e serviços; ü Disponibilizar os recursos logísticos necessários aos eventos promovidos pelas Unidades da SMAS, desde que solicitados com antecedência, com o apoio das Gerências vinculadas à Coordenação Financeira; ü Fornecer informações financeiras aos Conselhos Municipais da SMAS quando solicitados; ü Coordenar junto ao setor financeiro, o levantamento de informações para preenchimento do Demonstrativo Anual e Plano de Ação; ü Responsabilidade pela Gestão Financeira do FMAS através de Portaria ou Decreto de nomeação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À gerência de ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS – compete: ü Elaborar memorandos, justificativas, Termos de Referência e demais documentos necessários à formalização de processos de compra e/ou prestação de serviços; ü Executar tomadas de orçamentos, estimativas de valores de bens e serviços e acompanhamento dos processos de compras; ü Manter arquivo e guarda de contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria; ü Solicitar e agilizar com a Secretaria de Finanças, atividades de prestação de contas das ações da SMAS e dos convênios firmados por esta; ü Acompanhar os processos licitatórios e manter as Coordenações Financeira e Administrativa informadas sobre seus resultados; ü Executar as atividades relacionadas com compras, contato com fornecedores e solicitação de notas fiscais junto a estes; ü Atender às consultas de andamentos de processos e documentos formulados pelas Unidades da SMAS; ü Apoiar a Coordenação Financeira a disponibilizar os recursos logísticos necessários aos eventos promovidos pelas Unidades da SMAS; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA – compete:

- ü Representar o Gestor, sempre que para isso for credenciado;
- ü Assistir o Gestor nas atividades da proteção social básica;
- ü Planejar, regular, coordenar, orientar e supervisionar a implantação e execução dos serviços, programas e projetos destinados à população do município que vivem em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;
- ü Regular os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- ü Orientar a rede prestadora de serviços na organização e execução de ações de proteção social básica;
- ü Definir diretrizes, considerando as orientações nacional e estadual para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica no município, tendo como referência a matricialidade sócio familiar e o território;

- ü Atender às diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica;
- ü Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- ü Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
- ü Propor a regulação dos serviços, programas, projetos que compõem a proteção social básica e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com as demais Gerências da SMAS;
- ü Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;
- ü Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- ü Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- ü Garantir o acesso aos benefícios através da Divisão de Benefícios Eventuais;
- ü Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS;
- ü Coordenar a regulamentação e concessão dos benefícios eventuais de assistência social;
- ü Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades sob sua subordinação;
- ü Coordenar, planejar e executar atividades de integração entre políticas, ações, serviços, programas governamentais e não governamentais;
- ü Identificar fonte de financiamento e oportunidades para captação de recursos, analisando riscos e viabilidade;
- ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À gerência do centro de referencia de assistencia social (cras 1, cras 2 e cras 3) – compete:

- ü Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações da unidade;
- ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados na unidade;
- ü Acompanhar, supervisionar, orientar e executar os serviços de proteção social básica sob sua responsabilidade, com ênfase no atendimento integral à família, na matricialidade sóciofamiliar e na territorialização e inter-setorialidade das ações;
- ü Coordenar e disponibilizar os serviços de proteção social básica à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos, referenciada em seu território de abrangência;
- ü Apoiar o atendimento da central de cadastro único, contribuindo com a articulação entre o Programa Bolsa Família e os serviços socioassistenciais executados na unidade;
- ü Encaminhar à SMAS conforme cronograma, relatórios, planejamento de todos serviços executados na unidade, bem como de propostas de eventos, informando toda logística necessária;
- ü Encaminhar à SMAS documentos oficiais de atendimento a requisições e solicitações de órgãos públicos ou privados;
- ü Mapear, articular, organizar, coordenar e avaliar a execução indireta de serviços de proteção social básica, pela rede socioassistencial local;

ü Efetivar a referência e contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social e a referência para os serviços das demais políticas sociais;

ü Organizar a vigilância social em sua área de abrangência;

ü Disponibilizar os serviços e ações do Programa de Atenção Integral à Família e outros serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, relativos às seguranças de rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar e comunitária, e de sobrevivência a riscos circunstanciais, previstos na Política Nacional de Assistência Social;

ü Produzir e divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas e projetos socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social, sobre os benefícios de assistência social, sobre os programas de transferência de renda, sobre órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

ü Participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

ü Articular e apoiar a constituição de fóruns permanentes de discussão da política de assistência social;

ü Incentivar a participação dos usuários da assistência social em organizações e movimentos comunitários;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social básica;

ü Elaborar relatório anual de atividades e de gestão da política de assistência social, no âmbito do território de sua abrangência;

ü Executar convênios específicos da natureza do atendimento da unidade;

ü Manter articulação com as demais políticas públicas locais, numa atuação em rede, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;

ü Adotar mecanismos e instrumentos de potencialização da rede socioassistencial em seu território de abrangência;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerência do centro convivência do idoso (cci) – compete:**

ü Implementar de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações da unidade;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados na unidade;

ü Acompanhar, supervisionar, orientar e executar os serviços de proteção social básica sob sua responsabilidade, com ênfase no atendimento integral à família, na matricialidade sóciofamiliar e intersectorialidade das ações;

ü Coordenar e disponibilizar os serviços de proteção social básica à população idosa em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e / ou fragilização de vínculos afetivos, referenciada em seu território de abrangência;

ü Encaminhar à SMAS conforme cronograma, relatórios, planejamento de todos serviços executados na unidade, bem como de propostas de eventos informando toda logística necessária;

ü Encaminhar à SMAS documentos oficiais de atendimento a requisições e solicitações de órgãos públicos ou privados;

ü Mapear, articular, organizar, coordenar e avaliar a execução indireta de serviços de proteção social básica, pela rede socioassistencial local;

ü Efetivar a referência e contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social e a referência para os serviços das demais políticas sociais;

ü Organizar a vigilância social em sua área de abrangência;

ü Produzir e divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas e projetos socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social para o idoso e sua família, sobre os benefícios de assistência social, sobre os programas de transferência de renda, sobre órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

ü Participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

ü Articular e apoiar a constituição de fóruns permanentes de discussão da política de assistência social;

ü Incentivar a participação dos usuários da assistência social em organizações e movimentos comunitários;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos às atividades;

ü Elaborar relatório anual de atividades e de gestão da política de assistência social, no âmbito do território de sua abrangência;

ü Executar convênios específicos da natureza do atendimento da unidade;

ü Manter articulação com as demais políticas públicas locais, numa atuação em rede, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;

ü Adotar mecanismos e instrumentos de potencialização da rede socioassistencial em seu território de abrangência;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL – compete:**

ü Representar o Gestor, sempre que para isso for credenciada;

ü Assistir o Gestor nas atividades da proteção social especial de alta e média complexidade;

ü Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

ü Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial;

ü Articular com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações da proteção social especial;

ü Definir diretrizes, considerando as orientações nacional e estadual para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial no município, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

ü Prestar assessoramento técnico em âmbito municipal na organização e implementação das ações de proteção social especial;

ü Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social especial;

ü Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial com vistas ao monitoramento e aprimoramento;

ü Contribuir com o sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial no município;

ü Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

ü Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial no município;

ü Coordenar e apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

ü Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

ü Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das chefias de divisão e unidades sob sua subordinação;

ü Elaborar proposta de normatização da relação entre o poder público e privado, no que tange as ações de proteção social especial, em articulação com a Coordenação de Proteção Social Básica;

ü Propor a regulação dos serviços, programas e projetos que compõem a proteção especial e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com as demais Coordenações, chefias de divisão e com o Fundo de Assistência Social do município;

ü Coordenar o processo de definição dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

ü Contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no município;

ü Assessorar a rede socioassistencial no que tange as ações reguladas e regulamentadas;

ü Acompanhar a aplicabilidade da regulação estabelecida, com vista a sua adequação;

ü Elaborar propostas de regulamentação quanto a padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

ü Contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do cofinanciamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

ü Coordenar, planejar e executar atividades de integração entre políticas, ações, serviços, programas governamentais e não governamentais;

ü Identificar fonte de financiamento e oportunidades para captação de recursos, analisando riscos e viabilidade;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados no SAIP;

ü Propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de alta complexidade, no âmbito do município;

ü Elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de acolhimento institucional provisório à crianças;

ü Atuar de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

ü Definir e manter informações e dados sobre as atividades da Casa da Criança, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial de alta complexidade, com vista a subsidiar a Coordenação de Proteção Social Especial proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial de alta complexidade;

ü Propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

ü Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de acolhimento provisório;

ü Implementar as ações monitoramento e avaliação das atividades do SAIP, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria;

ü Manter articulação com os Centros de Referência da Assistência Social, na implementação das ações; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia da casa da passagem – compete:**

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados na unidade;

ü Planejar, executar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas em articulação;

ü Propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de alta complexidade, no âmbito do município;

ü Elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de acolhimento provisório à população em situação de rua;

ü Atuar de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

ü Manter articulação com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e com o Centro Especializado de Referência da Assistência Social – CREAS, na implementação das ações;

ü Definir e manter informações e dados sobre as atividades da Casa de Passagem, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial de alta complexidade, com vista a subsidiar a Coordenação de Proteção Social Especial;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial de alta complexidade;

ü Propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

ü Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de acolhimento provisório à população em situação de rua;

ü Implementar as ações monitoramento e avaliação das atividades da Casa de Passagem, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador de Proteção Social Especial em assuntos de sua competência;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para qualidade e produtividade na sua área de atuação;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL (CRE-AS) – compete:**

ü Assistir ao Coordenador nos assuntos de sua competência;

ü Analisar e elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos à proteção social especial de média complexidade;

ü Planejar as ações de regulação da Coordenação de Proteção Social Especial;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial de média complexidade;

ü Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas aos serviços de média complexidade;

ü Acompanhar a implementação da política de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no município;

ü Acompanhar, monitorar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas pelo município através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

ü Propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de média complexidade;

ü Elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

ü Assessorar tecnicamente a rede socioassistencial do município, quanto à gestão do conjunto das ações de proteção social especial de média complexidade da assistência social;

ü Definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Coordenação de Proteção Social Especial, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial, com vista a subsidiar a Coordenação de Apoio Administrativo;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial;

ü Propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

ü Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de Proteção Social Especial;

ü Coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de Proteção Social Especial, tendo por referência a unidade e a hierarquização das ações;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

ü Orientar, promover e acompanhar serviços e ações de Abordagem de Rua voltados às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua;

ü Articular, com os demais órgãos do Governo, o planejamento e a realização de eventos comemorativos voltados temas relativos ao enfrentamento de violações, sempre que seja necessária a participação da Secretaria;

ü Trabalhar de forma integrada e articulada com o Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público Estadual e demais instâncias de defesa de direitos;

ü Manter articulação com os Centros de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;

ü Encaminhar indivíduos e famílias aos serviços de proteção social básica e especial e às entidades que integram a Rede Socioassistencial do município;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE à coordenação de meio ambiente – compete:** ü Elaborar e executar os projetos de educação ambiental e paisagismo; ü Acompanhar e prestar orientação em projetos de interesse público na área de educação ambiental e paisagismo; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pela Coordenação; ü Demandar junto aos demais órgãos a limpeza e a conservação de praças e jardins públicos e parques municipais; ü Elaborar projetos urbanísticos adaptando equipamentos mobiliários urbanos, permitindo a sua conservação e manutenção; ü Elaborar projetos para montagem de praças e jardins; ü Supervisionar o plantio de mudas ornamentais e frutíferas; ü Supervisionar na execução de podas e recuperação de árvores dos logradouros; ü Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; ü Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; ü Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; ü Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal; ü Articular as ações ambientais nas perspectivas unidades municipais e regionais; ü Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; ü Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; ü Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município; ü Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins; ü Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DE EDUCAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL – compete:** ü Promover programas de educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter pró-ativo; ü Participar e orientar os profissionais com capacidade técnica de elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente, em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros; ü Garantir a democratização das informações ambientais; ü Estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social; ü Incentivar a participação individual e co-

letiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; ü Estimular a cooperação e participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; ü Apoiar ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal; ü Promover a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental; ü Articular-se com entidades jurídicas e não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos; ü Envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental; ü Desenvolver programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei; ü Elaborar projetos para captação de recursos financeiros; ü Promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município; ü Elaborar projetos e programas de educação ambientais orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; ü Aplicar as medidas cabíveis nas operações de serviços em parceria com os diversos segmentos organizados da sociedade, estimulando a cooperação e participação técnica e financeira, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; ü Participar ativamente na execução de projetos e programas de educação ambientais voltados à participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; ü Participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental; ü Estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática social e ambiental; ü Apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER À COORDENADORIA DE ESPORTE – compete:** ü Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos funcionários sob sua responsabilidade; ü Orientar e acompanhar a execução de todos os projetos e ações desenvolvidas pela coordenadoria de Esporte; ü Elaborar, em coordenação com as entidades locais, o calendário dos eventos esportivos e de recreação a serem promovidos; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pela Coordenação; ü Manter a ordem, regularidade e atualização de projetos e ações; ü Zelar pela conservação dos instrumentos a cargos da secretaria, providenciando para que sejam unicamente em serviços públicos; ü Representar o Secretário da pasta, quando designado; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de unidades esportivas e lazer – compete:** ü Planejar, organizar e administrar o calendário de competições esportivas, de lazer e eventos de esportes radicais; ü Responder por toda a estrutura de quadras poliesportivas, piscinas e campos de futebol, de responsabilidade do município; ü Apoiar o esporte entre as crianças e jovens, através do desenvolvimento das categorias de base de diversos esportes, por meio das “Escolinhas”; ü Promover e organizar reuniões técnicas das competições; ü Elaborar e executar programas e projetos no âmbito da Secretaria; ü Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; ü Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; ü

Manter atualizados todos os registros relativos aos programas e projetos desenvolvidos pela secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº.390 DE 27 DE JULHO DE 2017.

no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, alterado através do Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 29863, de 26 de julho de 2017,

RESOLVEM:

Art. 1º Rescindir, a pedido, o Contrato Administrativo nº 250/2016-do cargo de professora, da senhora, **IDÉZIA DE CÂNDIO**- lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2017.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 27.07.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 347 DE 28 DE JULHO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 30100, de 27 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art.1º Designar as servidoras relacionadas abaixo, para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e Desempenho dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fernanda de Almeida Gonçalves Oliveira – Assistente Administrativo

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Cristiane Malho Abbade Gouveia Sebastião – Fonoaudióloga

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nilza Helena Rodrigues Egues - Professora

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2017.

MAIKON CARLOS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 28.07.2016.