

PROJETO DE LEI N.º 004/2013

Mata Roma (MA), de 06 de março de 2013

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Mata Roma, Estado do Maranhão, Revoga a Lei nº 408 de 02 de janeiro de 2013 e adota outras providências.

A Prefeita Municipal de Mata Roma, Estado do Maranhão, Sr.^a **CARMEM SILVA LIRA NETO**, no uso de suas atribuições legais e que lhes confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ela Sanciona a seguinte Lei

TÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Município de Mata Roma, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º. A Administração Municipal compreende:

I – a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

RUA DEP. BACELAR, 1402 – Centro CEP: 65.510-000

Mata Roma - Maranhão

APROVADO

EM 12/04/2013

Presidente



a) órgãos de direção geral e assessoramento superior, desdobrados em órgãos de coordenação e execução, de assessoramento intermediário e de direção setorial de suas respectivas estruturas sistematizadas;

b) órgãos de direção departamental e divisional de administração desconcentrada;

c) órgãos colegiados.

II – a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

III - Órgãos Colegiados.

Art. 3º. As entidades da Administração Indireta serão vinculadas ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo cuja área de competência enquadrar-se sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Mata Roma, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município, pelo Ouvidor-Geral do Município, pelos Secretários Municipais Adjuntos, pela Presidência dos órgãos da Administração Indireta, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Ouvidor Geral, Secretário Municipal e Presidente de órgãos da Administração Pública Indireta, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 2º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 3º A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 6º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art.37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

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

Seção I

Do Planejamento

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.

Seção II

Da Coordenação

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

Seção III

Da Descentralização

Art. 9º. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios ou concessões.

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 10º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 11º É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

*** Seção V**

Do Controle

Art. 12º. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
- II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 13º. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e

obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO III
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES

Art. 14º. São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais, a Procuradoria – Geral do Município, a Ouvidoria - Geral do Município, a Controladoria – Geral do Município, a Presidência do Instituto de Previdência e Aposentadorias de Mata Roma - **IPAM**, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

§ 1º Os Departamentos e Coordenadorias são órgãos destinados à coordenação e execução das ações de governo, com subordinação hierárquica, administrativa e funcional às Secretarias Municipais, dentro das respectivas áreas de atuação.

§ 2º São órgãos de assessoramento intermediário e direção setorial, aqueles destinados ao desempenho das atribuições regimentais das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais e aos órgãos equiparados.

Art. 15º. São órgãos de direção setorial de administração desconcentrada as divisões, responsáveis pela ação governamental direta junto às comunidades de suas áreas geográficas especificadas no art. 37 desta Lei, e com as delimitações físicas, competências e atribuições administrativas estabelecidas nesta Lei.

*Art. 16º. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II
***DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 17º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Mata Roma – MA compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I – Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal do Plano Diretor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Tutelar

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- Fundo Municipal de Saúde

III – Governadoria Municipal:

- Gabinete do Prefeito;
- Ouvidoria-Geral do Município;
- Procuradoria-Geral do Município;
- Controladoria-Geral do Município;
- Assessoria Particular

IV – Órgãos da Administração Direta Centralizada

- Secretaria Municipal de Administração e Orçamento - **SEMADO**
- Secretaria Municipal de Finanças - **SEMFIN**;
- Secretaria Municipal de Obras, Limpeza, Transportes, Urbanismo e Habitação-
SEMOLURBH;
- Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**;
- Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
- Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUS**;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca - **SEMAGRI**;
- Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - **SEMTRER**;
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - **SEMCULT**;
- Secretaria Municipal de Governo - **SEMGOV**;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMEL**.

V – Entidades da Administração Indireta:

– Instituto de Previdência e Aposentadoria de Mata Roma – IPAM.

CAPÍTULO III

DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 18º. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, tendo a seguinte composição: ✖

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria–Geral do Município;
- III – Controladoria–Geral do Município;
- IV – Ouvidoria - Geral do Município;
- V – Assessoria Particular.

Seção I

Das Competências e Estruturas dos Órgãos

Art. 19º. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GP, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- ✖ I – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- V – executar as atividades de cerimonial público;
- VI – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- ✖ VII – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;
- X – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e

XI – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

Art. 20º. – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;

XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

Art. 21º. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV – representar a Fazenda Municipal;

V – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

VI – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

VII – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VIII – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

IX – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

X – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIV – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

XVI – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

*XVII – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVIII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XXI – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXII – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXIII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIV – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Mata Roma - MA, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXV – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXVI – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Mata Roma - MA.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo de Procurador Municipal, com atribuições correlatas ao do Procurador Geral do Município sob subordinação deste.

Art. 22º. São competências da Ouvidoria Geral do Município:

I - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Mata Roma - MA, a respeito de atos da Administração Municipal;

II - prestar informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

Art. 23º. À Assessoria Particular compete:

I - acompanhar as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito;

II - fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Prefeito;

III - articular as relações intersetoriais do Poder Executivo;

IV - acompanhar os controles de gestão;

V - fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CENTRALIZADA

Seção I

DA COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CENTRALIZADA

Art. 24º. Compete às Secretarias que integram a Administração Direta Centralizada, dentro de suas específicas áreas de atuação:

I. Coordenar as atividades de planejamento governamental, mediante orientação normativa metodológica e técnica, na concepção e no desenvolvimento das respectivas programações;

II. Promover a organização e modernização da estrutura dos métodos de trabalho, na administração Municipal;

III. Efetivar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre os demais órgãos;

IV. Prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração municipal;

V. Recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como, executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle;

VI. Coordenar a avaliação do desempenho dos servidores para fins de promoção funcional;

VII. Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio do Município;

VIII. Obter, armazenar e fornecer material necessário ao funcionamento da máquina administrativa Municipal;

IX. Prestar assessoramento imediato e apoio administrativo ao Prefeito;

X. Auxiliar o Prefeito no exame de assuntos técnicos e administrativos referente a cada Secretaria.

Seção II

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO

Art. 25º. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos de Coordenação, Direção e de Assessoria na administração geral, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes especialmente:

I. Propiciar aos subordinados formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III. Treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV. Incentivar entre os subordinados, a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar a duplicidade e superposições de iniciativas;

VI. Manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos públicos;

VII. Inculcir nos subordinados a filosofia do bem servir ao público;

VIII. Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na Administração Pública.

***Seção III**

DOS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 26º. São atribuições dos Secretários do Governo Municipal a seguir enumeradas:

I. Promover a administração geral da Prefeitura em estrita observância das disposições legais;

II. Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III. Assessorar o Prefeito, em assuntos da Competência da Secretaria;

IV. Despachar diretamente com o Prefeito;

V. Delegar atribuições aos Chefes e assessores;

VI. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e dos órgãos a ele jurisdicionado;



VII. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos a sua decisão;
VIII. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos jurisdicionados;

IX. Expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outros dispositivos de interesse da Secretaria;

X. Dar posse aos dirigentes dos órgãos jurisdicionados à Secretaria;

XI. Solicitar ao Prefeito, relativamente aos órgãos jurisdicionados e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção e a substituição de dirigentes e/ou chefias;

XII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com posição e as determinadas pelo Prefeito.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 27º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Orçamento:

I – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;

II – administrar recursos humanos e materiais;

III – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos.

IV – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal de Administração e Orçamento;

V – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;

VI – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;

VII – solicitar a transferência de bens adquiridos ao patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;

VIII – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;

IX – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;

X – expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;

XI – realizar o gerenciamento funcional da administração:

a) providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;

b) promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

c) controlando estágios probatórios;

d) estabelecendo controles de cessões, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;

e) mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias e, especialmente, a Secretaria Municipal de Administração e Orçamento na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;

f) gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;



* XII – realizar em parceria com a SEMOLURBH, a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

XIII – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

XIV – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;

XV – estabelecer controles de processos e protocolo geral;

XVI – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;

XVII – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;

XVIII – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

XIX – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;

XX – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;

XXI – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;

XXII – dar suporte administrativo e técnico ao setor do Instituto de Previdência e Aposentadorias - IPAM;

XXIII – iniciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão.

XXIV – certificar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo.

XXV – implementar processo de avaliação permanente;

XXVI – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;

XXVII – acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;

* XXVIII – orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;

XXIX – assinar as Carteiras, os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

Parágrafo Único. Integra a Secretaria Municipal de Administração e Orçamento:

- Departamento de Recursos Humanos;

- Divisão de Protocolo Geral;

- Departamento de Comunicação;

- Departamento de Serviços Gerais;

- Departamento de Informática;

- Junta do Serviço Militar.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

- II – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.
- XX - desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;
- XXI – coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias em articulação com todas as secretarias e Órgãos;
- XXII – estabelecer normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos;
- XXIII – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades setoriais de orçamento;
- XXIV – realizar o acompanhamento gerencial físico e financeiro da execução orçamentária junto às demais secretarias e órgãos;
- XXV – desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros;
- XXVI – desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor;
- XXVII – promover adequação quanto ao zoneamento e urbanização;
- XXVIII – revisar e adequar as leis municipais de edificações , código de postura e parcelamento do solo;

XXIX – prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

XXX – dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XXXI – manter registros atualizados do sistema para o controle de obras públicas diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização;

XXXII – implementar e manter atualizado os registros de imóveis públicos do Município;

✦ XXXIV – manter cadastro dos loteamentos regulares e irregulares do Município;

XXXV – sugerir políticas de adequações urbanas visando regularização fundiária;

XXXVI – receber petições e emitir:

a) Declaração Municipal de usos do solo urbano;

b) certidões necessárias às edificações e de localização de imóveis;

c) alvarás de construção e de habite-se;

XXXVII – manter informações digitalizadas dos loteamentos já executados;

XXXVIII – fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;

XXXIX – exercer o poder de polícia para evitar ocupações e construções irregulares.

XL – participar da elaboração e da implantação dos Planos Setoriais previstos na Lei que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XLI – avaliar as dificuldades e as potencialidades de desenvolvimento local;

XLII – estudar a implantação de políticas de ordenação e controle do uso do solo.

Parágrafo Único - Integram a Secretaria Municipal de Finanças:

- Coordenação Financeira;

- Assessoria Contábil;

- Departamento de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;

- Departamento Financeiro e de Arrecadação;

- Departamento de Prestação de Contas;

- Departamento de Tesouraria.

✦ Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, LIMPEZA, TRANSPORTES, URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Limpeza, Transportes, Urbanismo e Habitação:

I - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento;

✦ II - assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

III - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de

edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

IV - controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário as Secretarias de Administração e Orçamento, Saúde e Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

V - planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio dos espaços públicos e logradouros do Município;

VI - executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;

VII - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

VIII - estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;

IX - projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;

*X – proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;

XI - promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;

XII - administrar e manter os cemitérios e velórios do Município.

Parágrafo Único. Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Limpeza, Transportes, Urbanismo e Habitação:

- Departamento de Limpeza Pública e Conservação de Logradouros Públicos;
- Departamento de Obras Públicas;
- Departamento Municipal de Trânsito.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II – implementar ações sócio–assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III – desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá–los a participar na solução de seus problemas;

IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio–assistenciais às famílias;

V – desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio–educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

x a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio–assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros–dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio–assistencial e proteção integral, em casas–lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

VII – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;

VIII – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

IX – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

X – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XIV – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XV – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XVI – prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XVII – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XVIII – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho; e

XIX – gerir os recursos destinados à assistência social, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo Único. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- Assessoria Técnica;
- Departamento de Gestão do SUAS:
 - Divisão de Gestão da Rede SUAS;
 - Divisão de Planejamento, Capacitação, Monitoramento e Avaliação;
- Departamento de Proteção Social Básica:
 - Divisão de Serviços Assistenciais;
 - Divisão de Benefícios Assistenciais;
 - Divisão de Programas e Projetos;
 - Centro de Referência de Assistência Social - CRASS;
- Departamento de Proteção Social Especial;

- Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade;
- Divisão de Proteção Especial de Alta Complexidade;
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- Abrigo de Proteção Especial de Alta Complexidade;
- Departamento de Promoção de Direitos Sociais:
 - Divisão de Promoção dos Direitos da Mulher;
 - Divisão de Promoção dos Direitos do Idoso;
 - Divisão de Promoção dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes;
 - Divisão de Promoção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Necessidades

Especiais;

- Divisão de Promoção da Igualdade Racial;
- Departamento Administrativo - Financeiro;
- Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social:
 - Divisão de Controle Contábil - Financeiro;
 - Divisão de Execução Orçamentária;

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31º. A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMED, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II – elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEMED, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

III – elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

IV – conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

V – planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VI – ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VII – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

VIII – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX – ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

X – ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XI – criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XII – manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII – planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV – administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XV – administrar e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;

XVI – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEMED;

XVII – gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVIII – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XIX – estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

XX – controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEMED; e

XXI – supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município.

Parágrafo Único. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

- Coordenação Técnica Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação:

- Coordenação do Ensino da Educação Básica Municipal:

- Departamento Técnico Pedagógico da Zona Urbana:

- Diretorias e Diretorias Adjuntas das Unidades de Ensino - Zona Urbana;
- Departamento Técnico Pedagógico da Zona Rural;
- Diretorias e Diretorias Adjuntas das Unidades de Ensino - Zona Rural;
- Departamento de Assistência ao Educando:
- Divisão de Alimentação Escolar;
- Divisão de Assistência Social ao Educando;
- Departamento de Estatística e Inspeção Escolar;
- Divisão de Acompanhamento Pedagógico ao Educando;
- Inspeções das Unidades de Ensino Municipais;

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32º. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão com as seguintes atribuições e competências:

I – Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II – Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;

III – supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo.

Art. 33º. O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Secretário Municipal de Saúde, e terá as seguintes atribuições:

I – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

V – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

VI – manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

VII – encaminhar à contabilidade geral do município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

VIII – firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

IX – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;

X – providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

XI – apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

XII – manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

XIII – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XIV – encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

XV – Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;

XVI - Representar o Prefeito em cursos, palestras e reuniões afetas à área da saúde;

XVII – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar;

XVIII – Dentre os vários órgãos existentes na estrutura da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, cujas atribuições são as acima especificadas, haverá ainda uma Assessoria de Controle Interno da Saúde dirigida por Auditor de Controle Interno da Saúde, nomeado pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

a – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de Secretaria de Saúde;

b – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

c – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pela seguinte estrutura:

- Departamento de Gerenciamento de Recursos Humanos;

- Divisão de Protocolo;

- Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional;

- Departamento Administrativo;
- Direção Administrativa do Hospital Municipal;
- Direção Clínica do Hospital Municipal;
- Chefe da Enfermaria do Hospital Municipal;
- Direção do Centro de Saúde Municipal;
- Departamento da Atenção Básica:
- Coordenação das Estratégias de Saúde da Família;
- Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- Divisão de Imunização;
- Auditoria Municipal de Saúde.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA

Art. 34º. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca:

I – promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;

II – fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas;

III – desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do Município e suas cadeias produtivas;

IV – estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto abastecimento;

VI – organizar e coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca;

✱VII – promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes mudas e fertilizantes;

VIII – promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

IX – incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;

X – orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola;

✱XI – executar por serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do Município;

XII – avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas.

Parágrafo Único. Compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca:

- Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros;
- Departamento de Agricultura Familiar e Pesca;
- Departamento de Projetos Especiais e Irrigação.



Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 35º. Compete a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda:

I - executar e desenvolver programas e políticas municipais de Trabalho, Emprego e Renda;

II – elaborar e incrementar o Plano Municipal de Qualificação do Trabalhador;

III – organizar e manter estruturas político-administrativas articuladas, que visem à qualificação, o desenvolvimento, a inserção no mercado de trabalho e a valorização do trabalhador;

IV – direcionar os programas de trabalho e renda como forma de inclusão social;

V – buscar convênios e parcerias com vistas à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

VI – atuar como interlocutor social e agente de promoção de empregos;

VII – manter programas intersetoriais de acesso ao mercado, programas de qualificação profissional, saúde e segurança do trabalho, emprego e renda;

VIII – atuar como gerente de programas Nacionais e Estaduais de emprego e renda e capacitação profissional;

IX – priorizar a capacitação do trabalhador para atendimento do mercado local e regional;

X – incentivar a organização cooperativa em todas as suas formas;

XI – trabalhar com indicadores para avaliação dos programas e resultados;

XII – criar e manter programas de inclusão no mercado de trabalho para jovens (1.º emprego) e trabalhador de meia idade;

XIII – Promover o bem estar social, sob enfoque das oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de trabalho, emprego e renda para a população carente ou excluída do mercado de trabalho;

XIV – incentivar a criação de pequenas e micro-empresas comunitárias;

XV – apoiar a organização e comercialização da produção;

XVI – atuar na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho.

XVII – executar programas de geração de trabalho e renda;

XVIII – promover espaços para a integração do munícipe no mercado de trabalho;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda possui a seguinte estrutura:

- Assessoria Técnica;

- Departamento de Economia Solidária;

- Departamento de Qualificação Profissional;

- Departamento de Apoio e Fomento às Pequenas e Micro Empresas.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



Art. 36º. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I – executar as políticas culturais;
- II – coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;
- III – fomentar o desenvolvimento cultural do Município;
- IV – resgatar formas de manifestação da cultura popular;
- V – promover intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;
- VI – estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;
- VII – fomentar o tradicionalismo e o nativismo;
- VIII – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades culturais;
- IX – elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;
- X – administrar os eventos públicos da Cultura;
- XI – ampliar os espaços culturais;
- XII – sediar apresentações, seminários e encontros culturais;
- XIII – coordenar e participar de campanhas culturais;
- XIV – incentivar a iniciação e vivência cultural por meio de oficinas;
- XV – resgatar e manter a memória cultural do Município;
- XVI – levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;
- XVII – interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas culturais;
- XVIII – desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado;
- XIX – manter em condições de uso os equipamentos urbanos e materiais de apoio aos eventos;
- XX – administrar e implementar a Biblioteca Pública e Arquivo Histórico;
- XXI – incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria.
- XXII – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município;
- XXIII – impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região;
- XXIV – estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região;
- XXV – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XXVI – viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e, da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
- XXVII – avaliar a satisfação dos munícipes, inerentes a esta secretaria, através de pesquisas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelo Departamento Municipal de Cultura e Departamento Municipal de Turismo.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 37º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;

II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – planejar e supervisionar o cumprimento da política para a juventude;

IV – planejar e supervisionar o cumprimento da política de divulgação social do Governo;

V – elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária;

VI – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

*VII – promover a defesa do consumidor e a ouvidoria pública.

Parágrafo Único. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo:

- Assessoria de Governo;
- Departamento de Articulação Política;
- Departamento das Instituições Governamentais;
- Departamento de Assuntos Municipais.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 38º. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;

II – desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura;

III – organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;

IV – fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;

V – desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;

VI – realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;

VII – assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;

VIII – apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;

IX – buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;

X – propiciar condições para a prática de atividade física;

XI – incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;

XII – incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;

XIII – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte composição:

- Assessoria Técnica;
- Departamento Municipal de Esportes;
- Departamento Municipal de Lazer;
- Departamento de Quadras, Ginásios Poliesportivos e Estádio Municipal.

CAPÍTULO V

ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E APOSENTADORIA - IPAM

Art. 39º. Compete ao Instituto de Previdência e Aposentadoria - IPAM, conceder aposentadoria e pensões aos servidores municipais da administração direta, indireta e autarquias.

Art. 40º. O Instituto de Previdência e Aposentadoria - IPAM, será regido por Lei específica que normatiza suas ações orçamentárias, contábil, financeira e administrativa.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º. Ficam criados os cargos comissionados, funções gratificadas, com denominação, quantidade e vencimento pelo exercício do cargo e/ou função.

Art. 42º. Fazem parte da presente Lei, os Anexos I a XIV, o Organograma Geral da Administração Pública Direta e Indireta.

Art. 43º. O quadro de cargo de provimento em comissão e suas respectivas remunerações são os constantes no Anexo XV da presente Lei.

Art. 44º. As competências e atribuições dos respectivos cargos e funções estão definidas no Anexo XIX.

Art. 45º. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas, a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Mata Roma - MA.

Art. 46º. Fica instituída a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, que poderá ser concedida a servidores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Mata Roma - MA, ocupantes de cargos de provimento efetivo quando investidos em funções de provimento em comissão, concedida mediante Portaria da Secretaria Municipal de Administração, conforme Tabela de Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, parte integrante do Anexo XVII da presente Lei.

§1.º. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, de que trata o caput deste artigo, também será concedida aos ocupantes de provimento em comissão.

§2.º. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, não servirá de base para cálculo de quaisquer outra vantagem, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias.

§3.º. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE não será incorporada aos vencimentos a qualquer título.

§4.º. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município de Mata Roma - MA, respeitado os princípios da economicidade, do interesse público, da moralidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

§5.º. Os servidores públicos efetivos que forem nomeados para exercer os cargos de provimento em comissão de Secretário e Secretário Adjunto, deverão optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão para qual foram nomeados.

Art. 47º. Ficam fixadas no Anexo XVIII da presente Lei, as diárias de deslocamento do Prefeito, do Vice - Prefeito, Secretários Municipais, servidores efetivos e ocupantes de cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal e Procurador que fizer parte de viagem de representação do município de Mata Roma - MA, fora do Estado do Maranhão, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, fará jus à integralidade da diária percebida por este em deslocamento fora do Estado.

Art. 48º. Fica delegada a competência de Ordenadores de Despesas dos recursos vinculados às receitas e despesas da Administração Geral, da Saúde, da Educação e da Assistência Social, respectivamente, o Secretário Municipal de Administração, o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Municipal de Educação e o Secretário Municipal de Assistência Social, podendo autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária ou de unidade orçamentária em que vinculam as despesas de sua pasta; assinar acordos, convênios e outros instrumentos congêneres; autorizar empenhos, em conjunto com o Coordenador Financeiro designado pelo Chefe de Poder Executivo.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se como ordenador de despesa toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem autorização de despesa, reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Município ou pelos quais este responda.

Art. 49º. Fica assegurada a revisão anual dos valores constantes do Anexo XVIII da presente Lei, conforme a política monetária do município e sua capacidade financeira.

Art. 50º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos créditos orçamentários próprios.

Art. 51º. Revogadas as disposições em contrário.

Art. 52º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

Prefeitura Municipal de Mata Roma, Estado do Maranhão, aos seis dias do mês de março do ano de dois mil e treze.



CARMEM SILVA LIRA NETO
PREFEITA MUNICIPAL



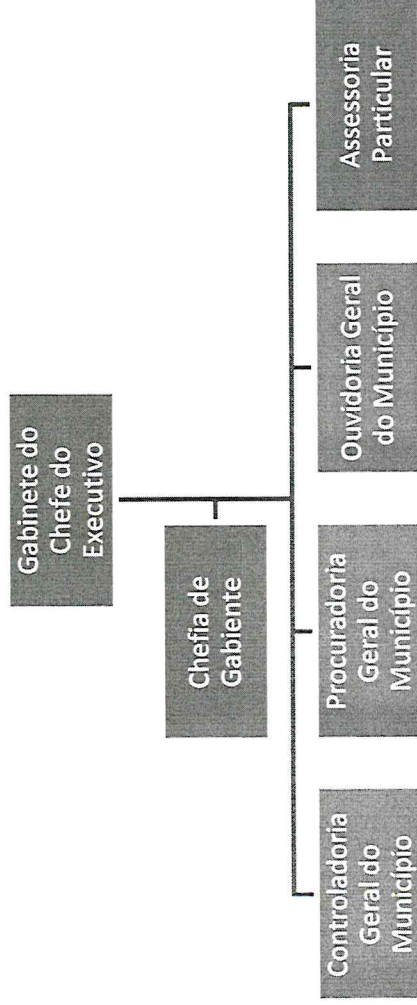
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GOVERNADORIA MUNICIPAL



RUA DEP. BACELAR, 1402 – Centro CEP: 65.510-000

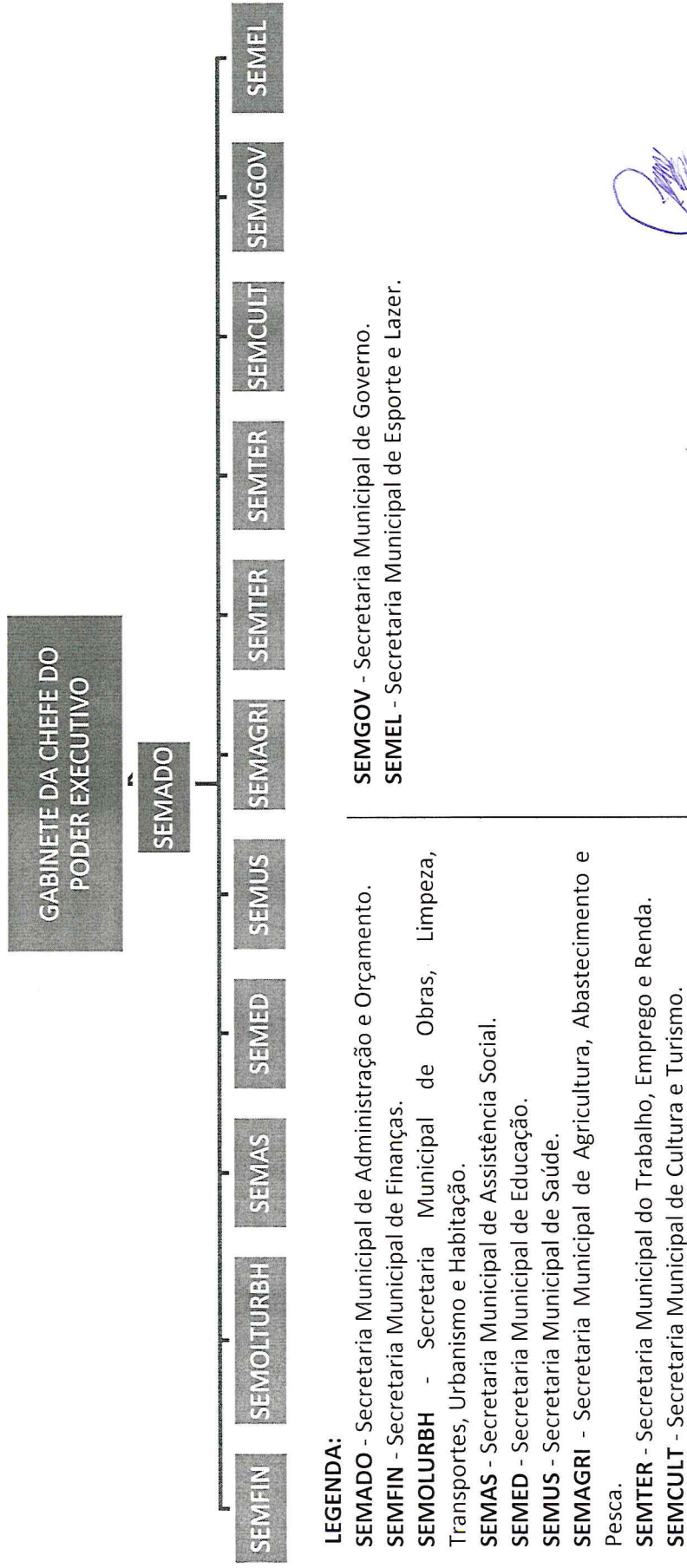
Mata Roma - Maranhão



ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma
CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CENTRALIZADA

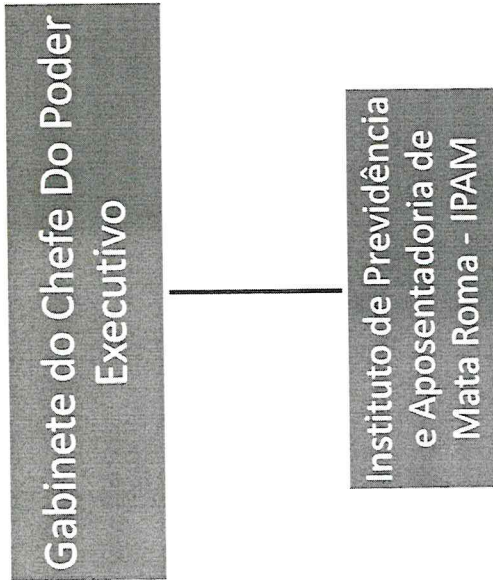


ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma
CNPJ: 06.119.945/0001-03



**ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**





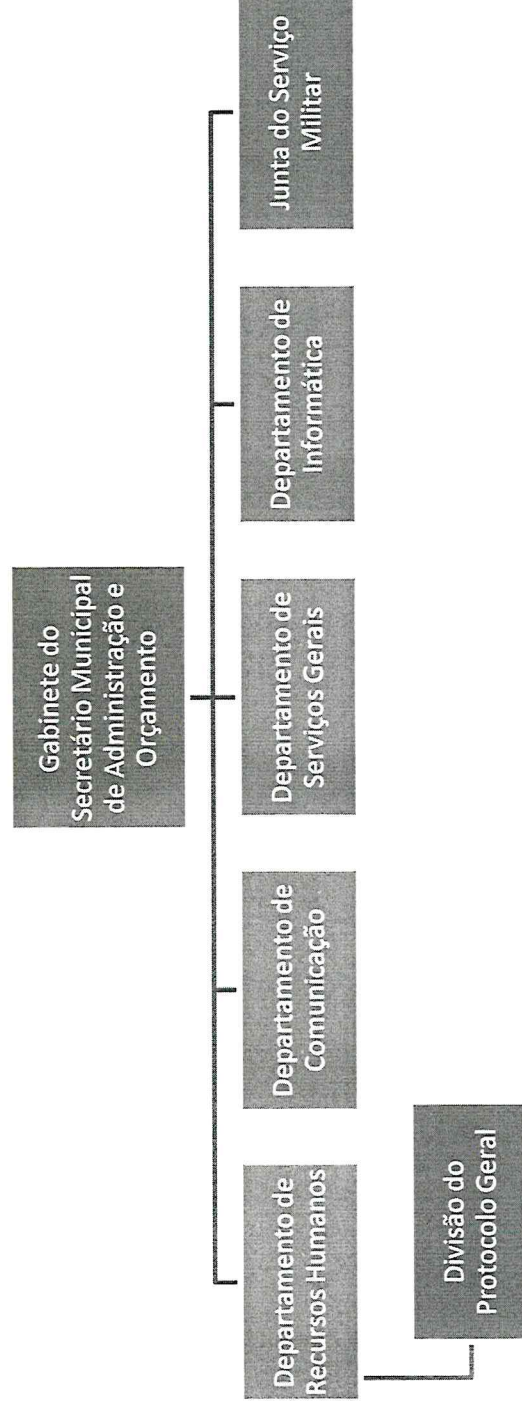
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO IV ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



RUA DEP. BACELAR, 1402 – Centro CEP: 65.510-000

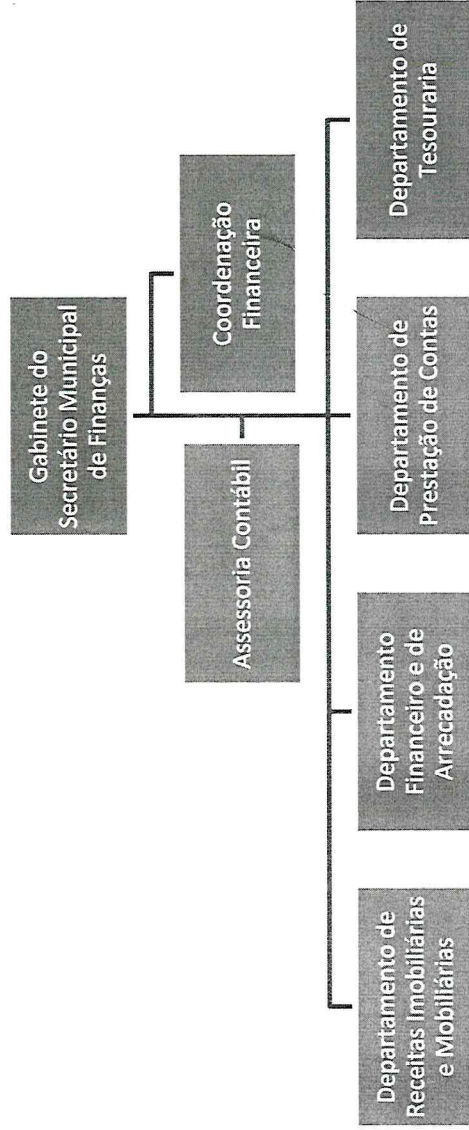
Mata Roma - Maranhão



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Mata Roma
CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO





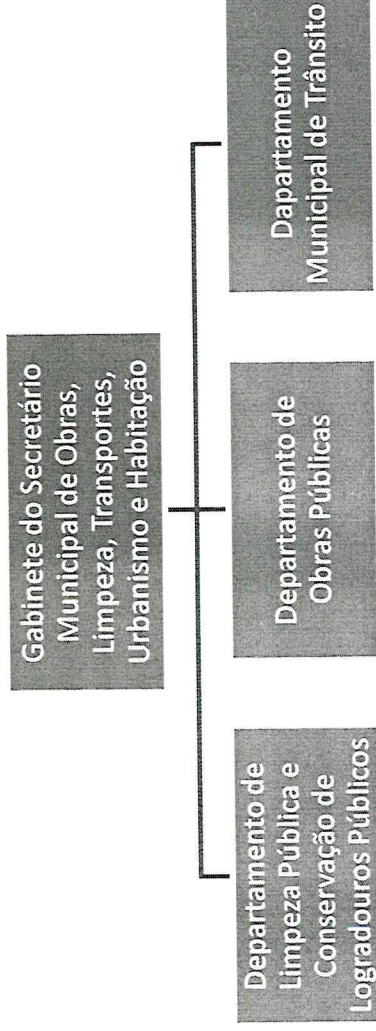
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO VI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

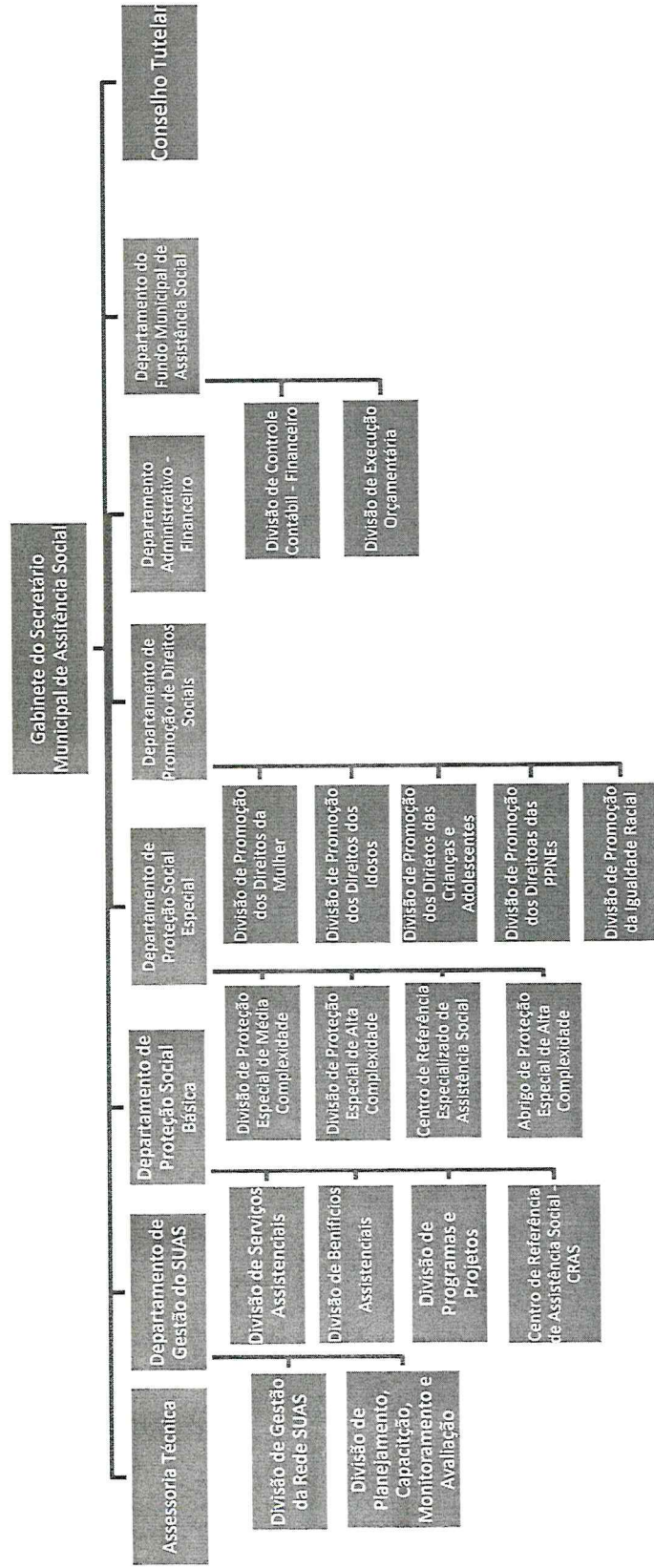
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, LIMPEZA TRANSPORTES, URBANISMO E HABITAÇÃO



RUA DEP. BACELAR, 1402 – Centro CEP: 65.510-000

Mata Roma - Maranhão

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



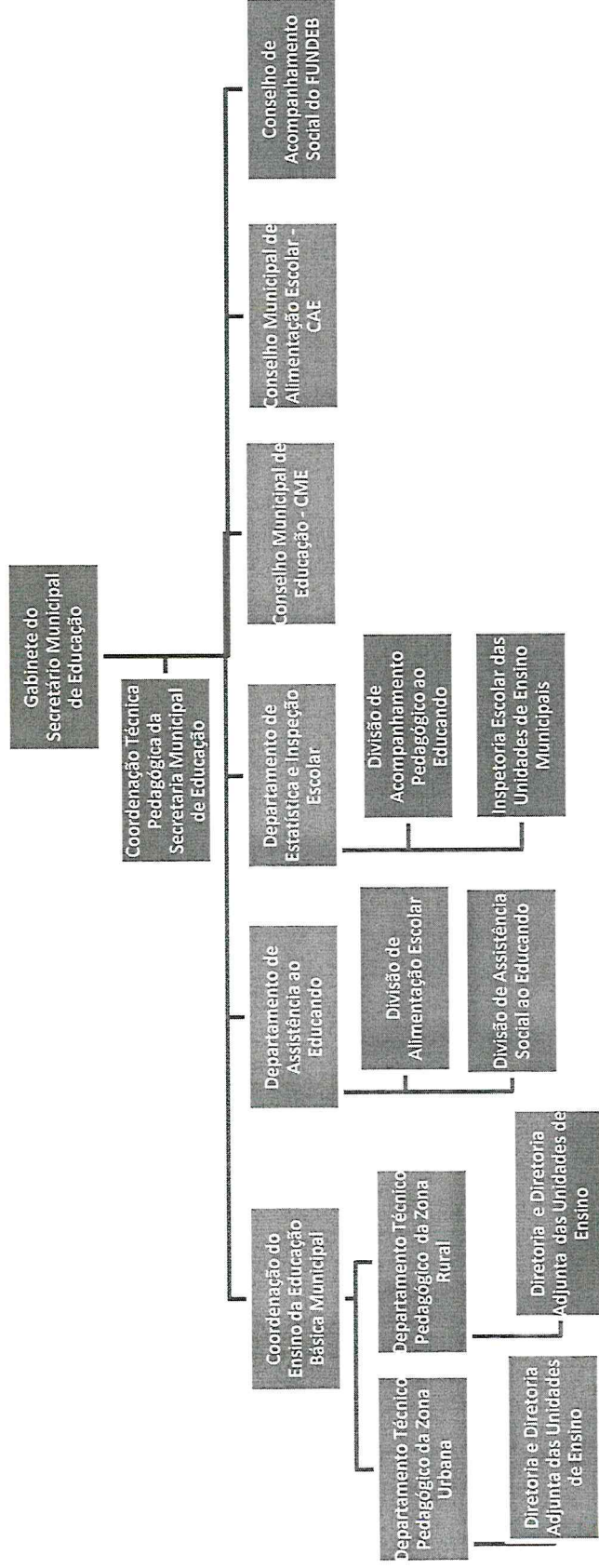

ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

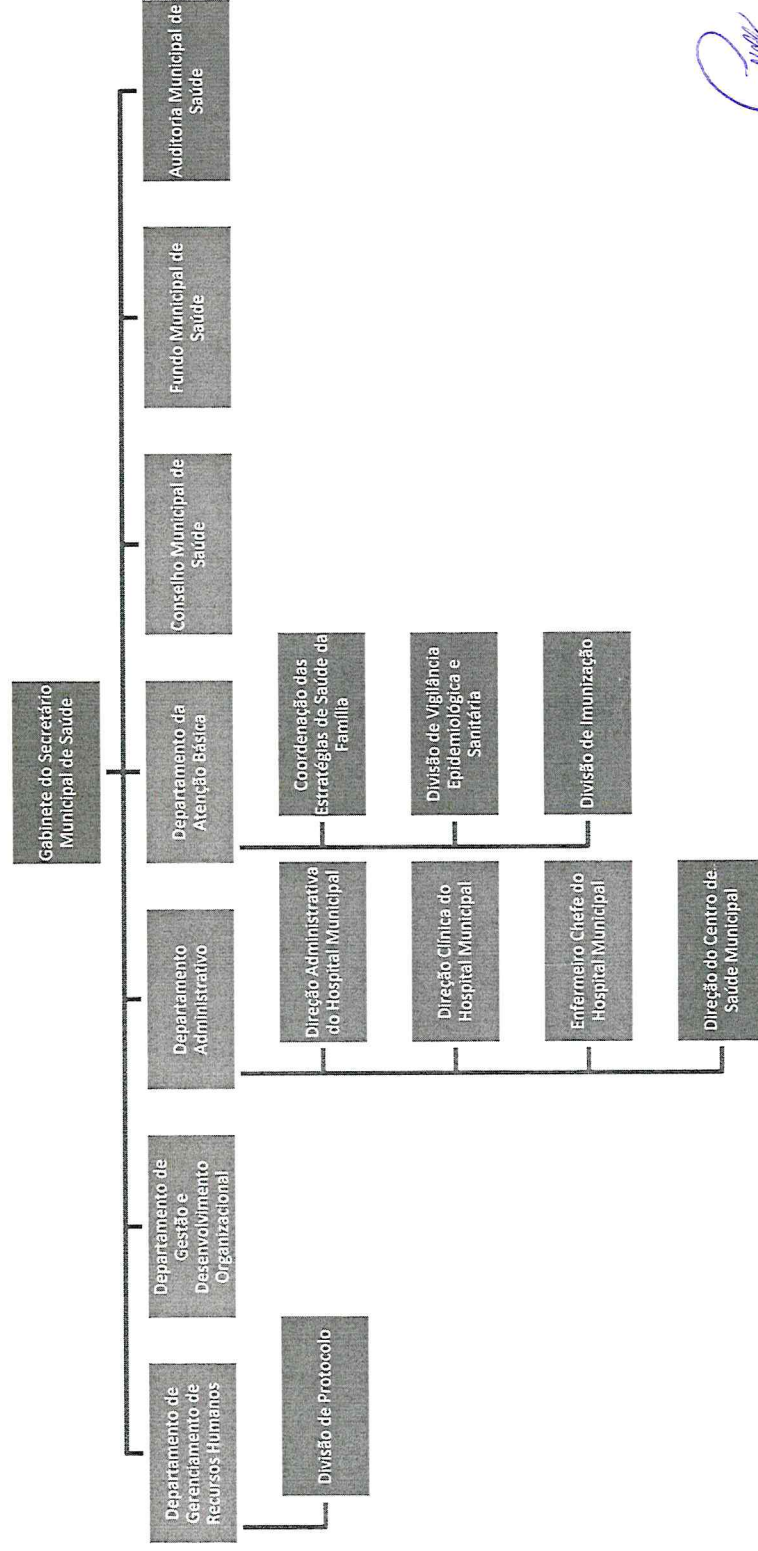
CNPJ: 06.119.945/0001-03



ANEXO VIII ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO IX
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





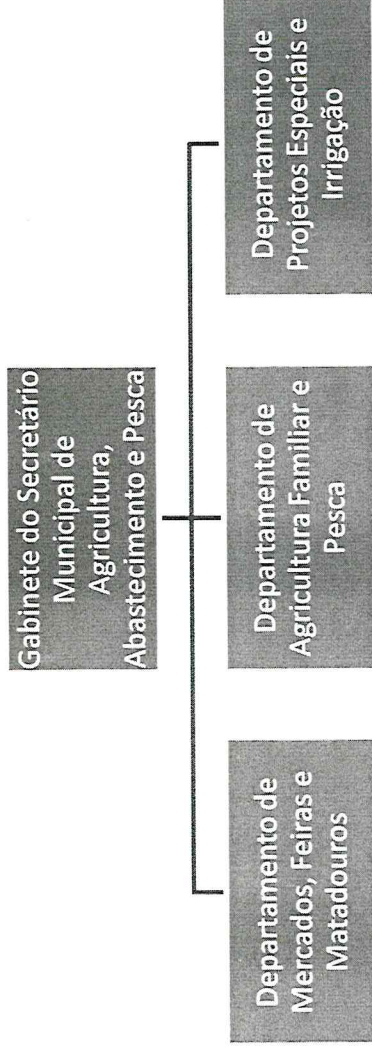
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO X ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA



RUA DEP. BACELAR, 1402 – Centro CEP: 65.510-000

Mata Roma - Maranhão



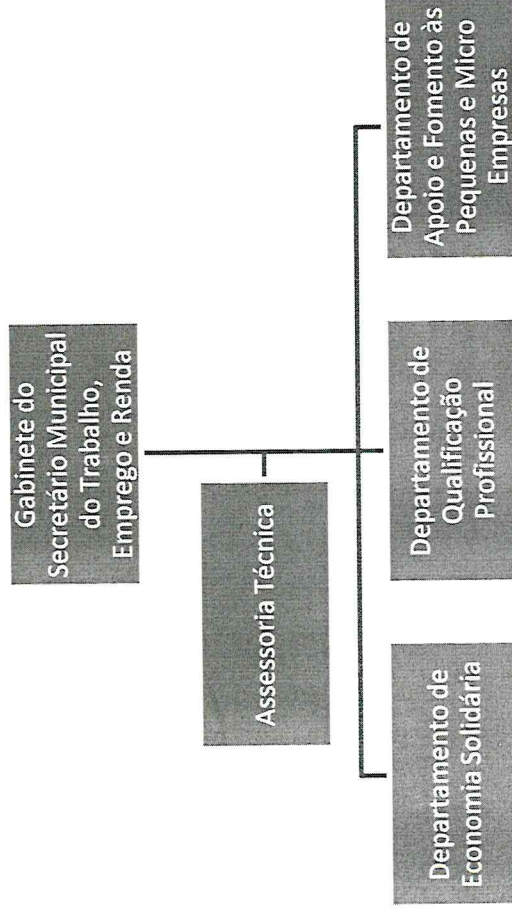
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO XI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA





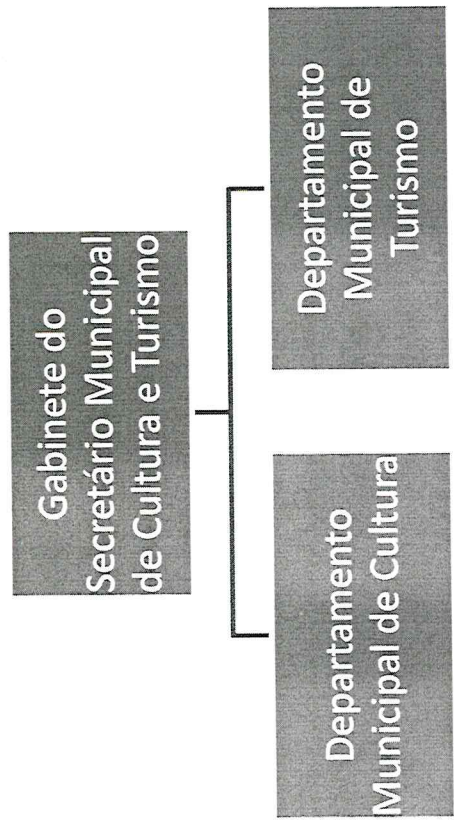
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO XII ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

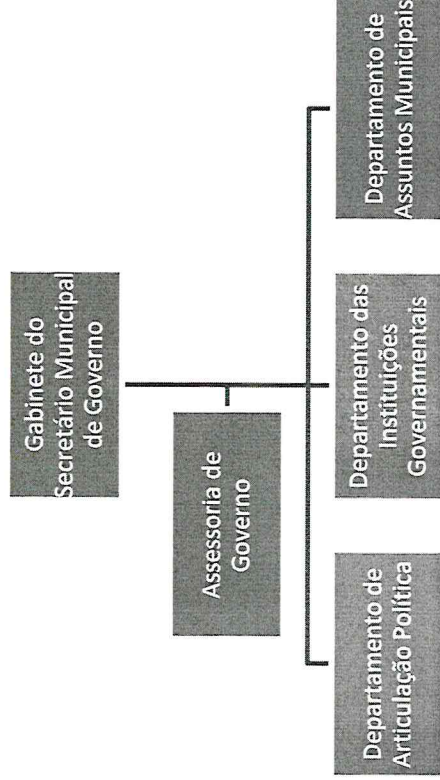




ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Mata Roma
CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO XIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





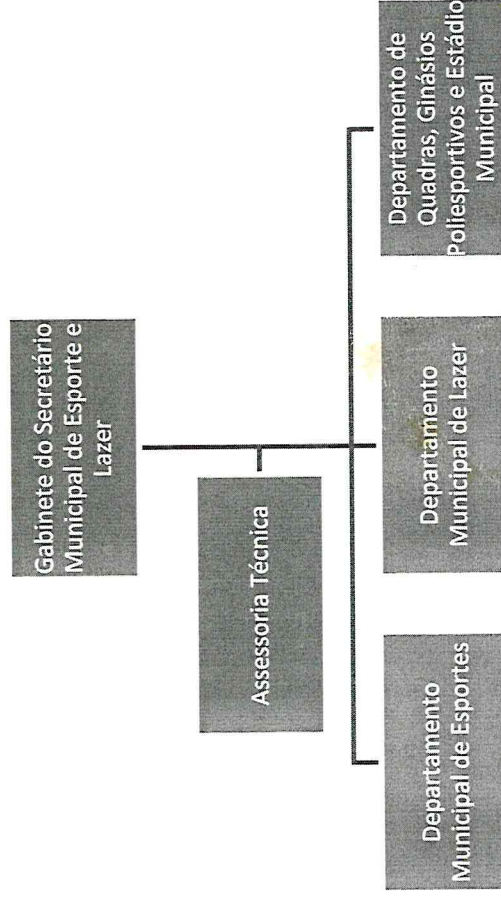
ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Mata Roma

CNPJ: 06.119.945/0001-03

ANEXO XIV ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



ANEXO XV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REMUNERAÇÃO

ITEM	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
1	Secretários Municipais	12	3.000,00*
2	Secretários Municipais Adjuntos	12	1.500,00
3	Assessoria Particular do Chefe do Executivo	03	1.800,00
4	Controlador Geral do Município	01	2.800,00
5	Procurador Geral do Município	01	2.800,00
6	Procurador Municipal	02	2.500,00
7	Ouvidor Geral do Município	01	2.500,00
8	Chefe de Gabinete	01	2.800,00
9	Auditor Municipal de Saúde	01	1.800,00
10	Coordenador Financeiro	01	2.800,00
11	Assessor Contábil	01	2.500,00
12	Coordenador do PSF	01	1.200,00
13	Coordenador Técnico Pedagógico Municipal	01	2.000,00
14	Coordenador de Ensino da Educação Básica	01	2.000,00
15	Diretor de Unidade de Ensino	20	1.000,00
16	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	1.500,00
17	Diretor Clínico do Hospital Municipal	01	1.800,00
18	Diretor do Centro de Saúde	01	1.000,00
19	Enfermeira Chefe do Hospital Municipal	01	1.000,00
20	Coordenação das Estratégias de Saúde da Família	01	2.000,00
21	Coordenação do CRAS	01	1.500,00
22	Coordenador do CREAS	01	800,00
23	Chefe do Abrigo de Proteção de Alta Complexidade	01	800,00
24	Assessoria Técnica	05	1.200,00
25	Assessoria de Governo	03	800,00
26	Diretor Adjunto de Unidade de Ensino	20	800,00
27	Chefe de Departamento	46	1.000,00
28	Chefe de Divisão	21	800,00
29	Inspetor Escolar	20	800,00
30	Secretário da Junta do Serviço Militar	01	900,00
31	Supervisor Escolar	20	800,00
32	Orientador Escolar	20	1.000,00

*Fixado por Lei de Iniciativa de Câmara Municipal



ANEXO XVI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES COM PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

- Departamento de Recursos Humanos

- a) executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- b) executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;
- c) controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:
- d) contagem de tempo de serviço;
- e) progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
- f) pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros.
- g) analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;
- h) auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais.
- i) executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

- Divisão de Protocolo Geral

- a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a organização e supervisão das atividades relacionadas com as comunicações administrativas, protocolo, recepção, arquivo, documentação, atividades relacionadas com os serviços gerais e de apoio logístico;
- b) Assessorar o Gabinete na execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, pareceres, informações, também correspondências e protocolo;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Comunicação

- a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o Gabinete do Secretário, subsidiando-o de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
- b) Assessorar o Gabinete do Secretário participando da criação e implantação de eventos, da elaboração de "mailling" para eventos, efetuar cadastro e elaborar atividades com entidades parceiras;
- c) Supervisionar e subsidiar atividades visando a criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas;
- d) Participar da manutenção do "site", criação e envio de "release", clipagem jornalísticas e participar da organização, assessoramento e cobertura de eventos;
- e) Representar os membros do Gabinete quando lhe for determinado;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- g) Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);
- h) Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;
- i) Dirigir a execução dos serviços de relações públicas e de cerimonial.

- Departamento de Serviços Gerais

- a) promover os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;
- b) limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro do paço municipal;
- c) executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;
- d) controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- e) zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- f) elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- g) promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- h) coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- i) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- j) desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

- Departamento de Informática

- a) Assessorar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;
- b) Manter em pleno funcionamento os recursos computacionais nas diversas unidades organizacionais;
- c) Coordenar e participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios da Tecnologia da informação;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Junta do Serviço Militar

- a) Formular e executar a política de controle e expedição de certidão de cumprimento com o serviço Militar no Município, sob a supervisão do Chefe de Departamento de Pessoal;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA

- Comissão Permanente de Licitação - CPL

Atribuições definidas pela Lei Federal n.º 8.666/93.

- Departamento de Compras

- a) Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade

pregão;

- b) Promover, difundir e incentivar a utilização das modalidades de pregão, presencial e eletrônico no âmbito dos órgãos da Prefeitura Municipal.
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Almoxarifado

- a) Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
- b) Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- c) Executar outras atividades correlatas; e
- d) Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Coordenação Financeira

- a) controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município, bem como autorizar e realizar ordens pagamentos juntamente com os demais ordenadores de despesa;
- b) preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
- c) fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
- d) elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;

- Departamento de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias

- a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais; coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- b) Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- c) Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
- d) Assessorar no levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento Financeiro e de Arrecadação

- a) Assessorar as atividades relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município;
- b) Coordenar políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município;
- c) Coordenar e participar das atividades relativas à cobrança e arrecadação da receita do

Município;

d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Prestação de Contas

a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal;

b) Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;

c) Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;

d) Assessorar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Tesouraria

a) organizar os pagamentos a serem efetuados pelo Município de Mata Roma;

b) acompanhar a execução orçamentária do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, LIMPEZA, TRANSPORTES, URBANISMO E HABITAÇÃO

- Departamento de Limpeza Pública e Conservação de Logradouros Públicos

a) Dirigir e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

b) Assessorar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

c) Coordenar e operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário, zelando pelas diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito.

d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Obras Públicas

a) Coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras no Município;

b) Tomar conhecimento das demandas apresentadas na cidade no tocante à obras e serviços públicos, apresentando sugestões de resolutividade, representando o Secretário e o Secretário-Adjunto, quando solicitado;

c) Assessorar e acompanhar o cumprimento das ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos;

d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento Municipal de Trânsito

a) Assessorar, supervisionar a elaboração de políticas de mobilidade urbana para



- pedestres e de veículos automotores; fazer a interlocução com as empresas concessionárias, gerenciar os contratos de concessão, conduzir as negociações referentes à definição de tarifas e concessão de benefícios;
- b) Assessorar o Secretário na elaboração de projetos para qualificar o sistema de transporte público no município;
 - c) Coordenar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal - táxi, transporte escolar, ônibus;
 - d) Assessorar os trabalhos de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal;
 - e) Assessorar o Secretário no planejamento, organização e fiscalização das atividades pertinentes;
 - f) Coordenar e fiscalizar projetos e propostas referentes ao quadro e treinamento de pessoal e legislação de trânsito;
 - g) Dirigir e executar projetos que visem à melhoria e o aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria, bem como executar as determinações e diretrizes determinadas pelo Secretário;
 - h) Coordenar e fiscalizar a pintura das faixas de segurança, pintura de meio-fio, elaboração gráfica de sinalização, montagem de placa de sinalização, colocação de redutores de velocidade - tachas, tachões e calotas refletivas;
 - i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Assessoria Técnica

- a) Prospectar cenários, variáveis e alternativas estratégicas para a Secretaria;
- b) Fazer análise do ambiente externo à Secretaria, procurando antever oportunidade e ameaçar pontos fortes e fracos objetivando o alcance de resultados;
- c) Propor as diretrizes pelas quais a Secretaria possa inovar e desenvolver-se, identificar mais instrumentos e capacitações necessárias para o seu desenvolvimento;
- d) Proporcionar apoio técnico ao Secretário Municipal e realizar estudos de caráter específico relativo às atividades da Secretaria;
- e) Desenvolver funções de modernização administrativa, de comunicação e planejamento nível de definição anual e plurianual da Secretaria;
- f) Acompanhar e avaliar as ações da Secretaria através das diversas unidades administrativas sugerindo modificações e correções de curso em função da natureza da Secretaria e objetivos programados;
- g) Prestar assessoramento técnico abrangente sob a forma de estudos, diagnósticos, pareceres, investigações, avaliações e elaboração de relatórios;
- h) Elaborar planos, programas, estudos e sugerir alternativas para a fixação de diretrizes metas exequíveis no que se refere à natureza e objetivos da Secretaria;
- i) Propor medidas para capacitação de recursos públicos e privados, nacionais e internacionais;
- j) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- k) Propor alternativas de ações em função de riscos, tempo e dos recursos necessários para atingir metas específicas;

- l) Propor fluxos e rotinas de procedimentos internos, sistemas de controle de custos, qual e medidas de desempenho;
- m) Desenvolver estudos e projetos, e propor medidas que visem imprimir maior dinâmica aprimoramento das políticas de geração de renda, de solidariedade, trabalho e habitação;
- n) Acompanhar as informações referentes a acordos e convênios com organismos de esfera municipal, estadual, federal e privada;
- o) Executar outras competências inerentes à sua área.

- Departamento de Gestão do SUAS

- a) Implementar, acompanhar e avaliar o Sistema Único da Assistência Social;
- b) Regular a prestação de serviços sócio-assistenciais e as relações entre os entes federados e entidades, e organização da Política Municipal da Assistência Social;
- c) Formular instrumentos de regulamentação da Política Municipal da Assistência Social;
- d) Apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;
- e) Coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos municipais;
- f) Estabelecer diretrizes para participação do Governo Municipal no financiamento, serviços, programas, projetos e benefícios;
- g) Implementar o cadastro municipal de entidade de assistência social e de programa, serviços de entidade sociais que realizem ações assistenciais;
- h) Manter organizado sistema de informação com vistas ao planejamento, desenvolvimento, avaliação das ações e conhecimento e divulgação de experiências;
- i) Coordenar e subsidiar a realização de estudo e pesquisa necessária ao processo, planejamento, implementação e normalização da Política Municipal da Assistência Social;
- j) Promover, subsidiar, e participar de atividade de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do Sistema Único de Assistência Social e à da Política Municipal da Assistência Social.

- Divisão de Gestão da Rede SUAS

- a) Desenvolver e administrar o Cadastro Municipal de entidades prestadoras de serviços sócio-assistenciais;
- b) Automatizar os processos referentes à gestão de convênios de forma a padronizar, informatizar e agilizar as rotinas afetas ao financiamento de projetos e programas;
- c) Desenvolver a interface web: portal com o acesso diferenciado para a disponibilização dos produtos Rede SUAS;
- d) Acessar regularmente a Rede Suas – Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social online para o cumprimento de prazos, de procedimentos e atualização de informações.

- Divisão de Planejamento, Capacitação, Monitoramento e Avaliação

- a) Coordenar a implementação das ações de planejamento, capacitação, monitoramento e avaliação desenvolvidas na Política de Assistência Social;
- b) Elaborar a Política, Plano, Programas e Projetos do Sistema Municipal da Assistência Social, bem como relatórios técnicos, planilhas, mapas com os dados e informações produzidos na implementação das ações;



- c) Monitorar através de supervisão e assessoramento técnico as ações desenvolvidas organizadas em benefícios, programas, projetos e serviços;
- d) Capacitar de forma continuada e permanente todos os trabalhadores da Assistência Social;
- e) Propor e conceber estudos e pesquisa, bem como sistemas de informação que visem o aprimoramento do SUAS.

- Departamento de Proteção Social Básica

- a) Dirigir e gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- b) Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas a qualificar a Assistência Social no município;
- c) Supervisionar e assessorar as políticas de benefícios sociais, além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Divisão de Serviços Assistenciais

- a) Coordenar a implantação de serviços assistenciais de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão do ciclo de vida;
- b) Regular os serviços de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- c) Programar mecanismos de controle e avaliação dos serviços de proteção social básico;
- d) Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão dos serviços de proteção social básica;
- e) Implementar sistema de avaliação e dados sobre os serviços com ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- f) Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas aos serviços assistenciais de proteção social básica.

- Divisão de Benefícios Assistenciais

- a) Coordenar, normalizar e implementar os benefícios assistenciais, articulando-os aos demais programas dos serviços da Assistência Social, objetivando a elaboração do padrão de vidas dos usuários;
- b) Gerir concessão, manutenção e revisão do BPC;
- c) Propor critérios e normas para a implementação de benefícios eventuais;
- d) Formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vista a potencializarão e a qualificação de atendimento dos benefícios para os atendimentos das necessidades básicas;
- e) Fornecer subsídios para formação dos agentes envolvidos na concessão e revisão do benefício;
- f) Propor estudos, pesquisas e sistematização de informação e dados acerca de implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada;
- g) Manter organizado o sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;



h) Atuar junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS com vista aperfeiçoamento da gestão do benefício e prestação continuada.

- Divisão de Programas e Projetos

- a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
- b) Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, atividades e serviços prestados;
- c) Supervisionar e assessorar reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativas à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da promoção da cidadania e da assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o desenvolvimento de serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
- b) Manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;
- c) Realizar a articulação de seus serviços no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Proteção Social Especial

- a) Coordenar, assessorar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- b) Assessorar diretamente os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município;
- c) Assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas à qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade

- a) Coordenar a implantação de serviços, programas e projetos de proteção social de média complexidade para atendimento de segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial;
- b) Regular os serviços, programas e projetos de proteção social especial de média



complexidade quanto ao seu conteúdo, cobertura, oferta, acesso e padrões de qualidade;

- c) Implementar mecanismo de controle e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;
- d) Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para o aperfeiçoamento de gestão de serviço, programas e projetos de proteção social de média complexidade;
- e) Implementar sistema de informação e dados sobre os serviços programas e projetos, com visto ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- f) Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas e proteção social especial de média complexidade.

- Divisão de Proteção Especial de Alta Complexidade

- a) Coordenar a implantação de serviços, programas e projetos de proteção social especial de alta complexidade para o atendimento de segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial e com vínculos familiares e comunitários rompidos;
- b) Regular os serviços, programas e projetos de proteção social especial de alta complexidade quanto ao seu conteúdo, cobertura, oferta, acesso e padrões de qualidade;
- c) Implementar mecanismo de controle e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social de alta complexidade;
- d) Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para o aperfeiçoamento de gestão de serviço, programas e projetos de proteção social de alta complexidade;
- e) Implantar sistema e dados sobre os serviços programas e projetos, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- f) Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas e proteção social especial de alta complexidade.

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

- a) Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- b) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede portadora de serviços no território;
- c) Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação, e desligamento das famílias;
- d) Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológico de trabalho com famílias grupos de famílias e comunidades, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos;
- e) Monitorar regulamente as ações de acordo com as diretrizes dos serviços, instrumentos e indicadores pactuados;
- f) Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizado, entre outras;
- g) Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à

cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;

h) Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

i) Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento e fluxos entre os serviços das Proteções Sociais Básicas e Especiais de Assistência Social;

j) Manter interlocuções com as instancias e defesas dos direitos e de controle social dos segmentos atendidos;

k) Implementar ações articuladas aos serviços de Prestação Social Básica realizados no CRAS;

l) Estabelecer parcerias com entidades pública e da sociedade para melhoria da qualidade dos serviços executados.

- Abrigo de Proteção Especial de Alta Complexidade

a) Acolher os usuários da política de assistência social que se encontra em situação de abandono, vítima de maus tratos, abuso e exploração sexual, e violência doméstica, bem como outras situações que caracterizam o alto risco vulnerabilidade social e pessoal com a quebra do vínculo familiar promovendo o atendimento integral institucional;

b) Presta atendimento psicossocial e jurídico;

c) Oferecer serviço priorizando a construção de novos modelos de atenção e/ou, abrigamento dos indivíduos, que não conta mais com a proteção de suas famílias em contra posição as antigas instituições;

d) Priorizar ações que oportunizem a organização de projetos de vida, reconstrução e construção da auto-estima, aquisição de novas referencia na sociedade e a conscientização dos direitos e deveres de cidadania;

e) Presta serviço de qualidade aos usuários.

- Departamento de Promoção de Direitos Sociais

a) Coordenar a implementação das ações da Política da promoção da igualdade Racial, da Política da Pessoa com Deficiência, da Política do Idoso, da Política da Mulher e da Criança e do Adolescente, promovendo ações intersetoriais tendo em vista a construção de uma rede de entidade parceiras da implementação de ações conjuntas, somando esforços e energias em prol da defesa dos direitos desses segmentos sociais;

b) Articular ações interinstitucionais através da constituição de câmara técnica intersetorial formada por representantes dos órgãos e entidades que atuam e executam ações de defesa e promoção dos direitos desses segmentos.

- Divisão de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher

a) Promover articulações dos órgãos e entidades que atuam na defesa e promoção dos direitos da mulher;

b) Participar das ações existentes no município que visam a promoção e defesa dos direitos da mulher;

c) Realizar campanhas educativas que visem à defesa dos direitos da mulher;

d) Apoiar o conselho municipal de defesa dos direitos da mulher;



e) Propor a elaboração da política, de planos, programas e projetos de fortalecimento dos direitos femininos.

- Divisão de Promoção e Defesa dos Direitos do Idoso

- a) Coordenar a Implementação das ações da política do idoso em consonância com o Estatuto do Idoso;
- b) Promover ações de fortalecimento de defesa dos direitos do idoso;
- c) Realizar estudos, pesquisas, e campanhas que tenham como objetivo a implantação do estatuto do idoso;
- d) Apoiar o conselho do idoso;
- e) Promover articulações institucionais com todos os órgãos e entidades que atua na área do idoso.

- Divisão de Promoção e Defesa dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes

- a) Promover a defesa dos direitos das Crianças e dos adolescentes cumprindo os estatutos da criança e do adolescente;
- b) Coordenar as ações das políticas públicas voltadas para a defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- c) Realizar campanhas, estudo e pesquisas na área da criança e adolescente;
- d) Apoiar o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar no uso de suas atribuições legais.

- Divisão de Promoção e de Defesa dos Direitos das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais

- a) Promover articulações dos órgãos e Entidades que atuam na defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- b) Participar das ações existentes no município que visam à promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- c) Realizar campanhas educativas que visem à defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- d) Apoiar o conselho municipal de defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- e) Propor a elaboração da política, de planos, programas e projetos de fortalecimento dos direitos pessoais com deficiência;
- f) Coordenar as ações das políticas públicas voltadas para a defesa dos direitos das pessoas com deficiências;
- g) Apoiar o Conselho Municipal da pessoa com deficiência no uso de suas atribuições legais;
- h) Propor reformas nos logradouros e prédios públicos para garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência.

- Divisão de Promoção da Igualdade Racial

- a) Promover articulações dos órgãos e Entidades que atuam desenvolvendo Políticas de Promoção de Igualdade Racial;
- b) Participar das ações existentes no município que visam à promoção da igualdade racial;



- c) Realizar campanhas educativas contra o preconceito e a desigualdade racial, divulgando os direitos da população afro descendente e as penalidades para quem não respeitas esses direitos;
- d) Apoiar o conselho municipal de promoção da igualdade racial no uso de suas atribuições legais;
- e) Propor a elaboração da política, plano, programas e projetos de fortalecimento da promoção da igualdade racial;
- f) Coordenar as ações das políticas públicas voltadas para a defesa dos direitos e promoção da igualdade racial.

- Departamento Administrativo - Financeiro

- a) Compete cumprir e fazer cumprir normas e procedimento operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Controlar o quadro de pessoal e respectiva lotação;
- c) Preparar a documentação relativa a todo e qualquer evento pessoal;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- e) Controlar o resumo de frequência dos servidores;
- f) Elaborar e controlar a escala de férias e de licença-prêmio dos servidores;
- g) Informar a situação funcional dos servidores quando solicitada em processo;
- h) Emitir e expedir Certidão de Tempo de Serviço e outros documentos relativos e pessoais;
- i) Orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- j) Avaliar para fins de progressão, o desempenho dos servidores do órgão;
- k) Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social as necessidades de capacitação dos servidores;
- l) Divulgar as Programações de Treinamento emitidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e efetuar as inscrições dos servidores para participarem do mesmo, conforme liberação dos chefes imediatos;
- m) Elaborar a Folha de Pagamento do pessoal;
- n) Prestar conta dos contracheques não recebidos pelos servidores;
- o) Encaminhar, mensalmente, Boletim Informativo sobre os eventos de pessoal para todas as unidades administrativas da Secretaria;
- p) Administrar convênios e benefícios;
- q) Executar outras competências inerentes à sua área;
- r) Cumprir e fazer normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- s) Fornecer dados à Assessoria, para o acompanhamento e elaboração do orçamento anual e plurianual;
- t) Acompanhar a execução e movimentação dos créditos de natureza orçamentária e produzir dados para as alterações que fizeram necessário;
- u) Executar o orçamento; Zelar pela aplicação da legalidade orçamentária tributaria e fiscal, no âmbito operacional;
- v) Elaborar pedidos de abertura de créditos adicionais e analisar as solicitações de créditos da entidade vinculada; Emitir relatório de acompanhamento de execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;



- w) Analisar, interpretar e classificar as despesas, conforme legislação em vigor;
- x) Adequar as despesas aos recursos financeiros disponíveis; Encaminhar para crédito a relação externa ao Banco correspondente;
- y) Acompanhar e analisar a legalidade dos estágios percorridos pela despesa; Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios;
- z) Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho; Executar outras competências inerentes à sua área.

- Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis de Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, inclusive aquelas executadas por unidade descentralizadas;
- b) Estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;
- c) Gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados ao FMAS;
- d) Elaborar, responder e propor o encaminhamento da proposta orçamentária do FMAS;
- e) Promover as atividades de cooperação técnicos nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de política municipal de assistência social;
- f) Encaminhar ao CMAS relatórios gerenciais semestrais e anuais de atividades e de realização orçamentária e financeira do FMAS;
- g) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e projetos;
- h) Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financeiros com recursos de FMAS;
- i) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do Sistema Único de Assistência Social alocados ao FMAS;
- k) Colaborar com a Unidade Gestora do Sistema Único de Assistência Social na definição dos critérios de partilha dos recursos do Sistema de Assistência Social;
- l) Articular-se com a Unidade Gestora do Sistema Único de Assistência Social para discussão de política municipal de assistência social.

- Divisão de Controle Contábil – Financeiro

- a) Cumprir e fazer normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance e continuar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Cuidar do acompanhamento e confecção dos balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros, produtivos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/MA;
- d) Registrar e acompanhar toda a documentação contábil;



- e) Preparar o recolhimento de saldos remanescentes de adiantamentos;
- f) Preparar e encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência Social as relações de restos a pagar e despesas de exercício anteriores;
- g) Cuidar do controle e manutenção dos arquivos de documentação por exercício, em seus respectivos períodos de validade, visando base de dados da documentação existente no setor ou fora dela, para atendimento de quaisquer consultas e verificações;
- h) Analisar interpretar e ajustar os balancetes;
- i) Fechar, mensalmente os junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Alimentar continuamente o Sistema de Locação de Imóveis e acordo com as alterações de valor, número de empenho, endereço, proprietário e finalidade da instituição;
- k) Acompanhar os créditos nas contas dos fornecedores através dos relatórios do SIAFEM/MA;
- l) Preparar e encaminha à Secretaria Municipal de Assistência Social a relação de bens móveis e imóveis adquiridas durante o exercício, assim com a relação de obras;
- m) Executar outras competências inerentes à sua área.

- Divisão de Execução Orçamentária

- a) Cumprir e fazer normas e procedimento operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Fornecer dados à Secretaria para o acompanhamento e elaboração do orçamento anual e plurianual;
- c) Acompanhar a execução e movimento dos créditos de natureza orçamentária e produzir dados para as alterações que se fizerem necessárias;
- d) Executar o orçamento;
- e) Elaborar pedidos de abertura de créditos adicionais e analisar as solicitações de créditos da entidade vinculada;
- f) Analisar, interpretar e classificar as defesas, conforme legislação em vigor;
- g) Adequar as despesas aos recursos financeiros disponíveis;
- h) Zelar pela aplicação da legislação orçamentária tributária e fiscal, no âmbito operacional;
- i) Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória das despesas, antes da emissão do empenho;
- j) Viabilizar abertura de conta corrente dos fornecedores e prestadores de serviço da Secretaria junto ao Órgão Pagador;
- k) Emitir e registrar e emitir Nota de Empenho - NE, Nota de Lançamento - NL, programação de Desembolso - PD, Ordem Bancária - OB, Relação Externa - RF e Nota de Anulação de Empenho - NAE;
- l) Emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;
- m) Acompanhar e analisar a legalidade dos estágios percorridos pela despesa;
- n) Encaminhar para crédito a relação externa ao Banco correspondente;
- o) Promover o cadastramento dos fornecedores e prestadores de serviço do órgão junto ao Sistema Integrado de administração Financeira para o Estado e Municípios - SIAFEM/MA;

- p) Fornecer dados à Assessoria para o acompanhamento e a avaliação dos projetos e atividades;
- q) Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios;
- r) Executar outras competências inerentes à sua área;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Coordenação Técnica Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto nas questões atinentes à política educacional do Município;
- b) Assessorar o Secretário na interlocução e a articulação entre todas as estruturas da Secretaria, com os servidores municipais e com os demais órgãos de Governo, bem como as entidades da Sociedade Civil organizada;
- c) Assessorar nas políticas públicas e projetos que visem à melhoria do funcionamento das Escolas Municipais, bem como, das demandas relacionadas no planejamento estratégico municipal;
- d) Assessorar o gerenciamento das políticas educacionais, sob o ponto de vista pedagógico, encaminhando as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais organismos de governo;
- e) Assessorar ao Secretário Municipal de Educação, assumindo responsabilidade com o processo de implantação da proposta pedagógica da rede municipal de escolas com as vistas a desenvolver o ensino de qualidade e estabelecer a equidade na oferta da educação básica para todas as crianças do município;
- f) Operacionalizar as diretrizes básicas de organização e funcionamento da escola, integrados às normas comuns do sistema Nacional e do seu próprio sistema;
- g) Reconhecer e expressar a identidade da escola de acordo com a sua realidade e peculiares;
- h) Implementar o processo de seleção dos conteúdos curriculares no trabalho escolar, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, os Parâmetros Curriculares Nacionais, os princípios orientadores oriundos da Secretaria de Educação, a realidade da escola e as características do cidadão que se que formar;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Coordenação do Ensino da Educação Básica Municipal

- a) Assessorar o Secretário na coordenação das atividades de conexão e comunicação entre as unidades escolares;
- b) Coordenar a sistematização dos relatórios de atividades e planejamento das unidades escolares, em consonância com o planejamento estratégico municipal;
- c) Orientar a discussão sobre os princípios orientadores do trabalho dos professores funcionários;
- d) Definir coletivamente objetivos e metas comuns à escola como um todo;
- e) Criar parâmetros para o processo de Acompanhamento e avaliação do trabalho escolar;
- f) Coordenar a execução dos programas federais e estaduais, relacionados com a Educação, bem como acompanhar a execução e prestar informações, bem como


alimentar o banco de dados com as informações necessárias à implementação e continuidade dos mesmos.

- Departamento Técnico Pedagógico da Zona Urbana

a) coordenar e acompanhar as ações pedagógicas da comunidade escolar e a manutenção da rede municipal de ensino correlato à sua área de atuação.

- Diretorias e Diretorias Adjuntas das Unidades de Ensino - Zona Urbana

- a) Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- b) Implantar e implementar o processo de organização do Conselho de Escola;
- c) Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- d) Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) Administrar o cotidiano Escolar;
- g) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- h) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- i) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;
- j) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- k) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- l) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- m) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- n) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- o) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- p) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- q) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- r) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- s) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;



- Departamento Técnico Pedagógico da Zona Rural

a) coordenar e acompanhar as ações pedagógicas da comunidade escolar e a manutenção da rede municipal de ensino correlato à sua área de atuação.

- Diretorias e Diretorias Adjuntas das Unidades de Ensino - Zona Rural

a) Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;

b) Implantar e implementar o processo de organização do Conselho de Escola;

c) Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;

d) Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;

e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;

f) Administrar o cotidiano Escolar;

g) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

h) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

i) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;

j) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

k) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

l) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

m) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

n) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

o) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

p) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

q) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

r) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

s) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

- Departamento de Assistência ao Educando

a) Assessorar ao Secretário Municipal de Educação na formulação e execução das políticas de assistências ao educando.

- Divisão de Alimentação Escolar

a) Assessorar ao Diretor do Departamento de Assistência ao Educando especificamente no relacionado à alimentação escolar;

b) Executar e avaliar as atividades relacionadas à assistência alimentar e educação nutricional dos alunos;

c) Acompanhar, supervisionar e controlar a distribuição dos gêneros alimentícios tanto nos depósitos quanto na própria Unidade de Ensino.

- Divisão de Assistência Social ao Educando

a) Assessorar ao Diretor do Departamento de Assistência ao Educando especificamente no que se refere aos programas de ação comunitária, visando a integração da família/escola;

b) Executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência social, médico-odontológico, oftalmológico e laboratorial aos alunos da rede pública municipal;

c) Executar as campanhas, eventos e projetos de atendimento sanitário preventivo e de corretivo dos alunos;

d) Executar programas integrados com instituições assistenciais a fim de assegurar aos alunos a concessão de medicamentos.

e) Propor e acompanhar a realização e estudos sobre a realidade social dos alunos com vistas à formulação de ações educativas que propiciem a elevação do rendimento de aprendizagem.

- Departamento de Estatística e Inspeção Escolar

a) Assessorar ao Secretário Municipal de Educação na formulação e execução das políticas educacionais do recenseamento da população escolarizável e da organização da vida dos educandos;

b) Atualizar dados estatísticos da rede municipal de ensino;

c) Coordenar e acompanhar sistematicamente a coleta de dados estatísticos da rede;

d) Cumprir as legislações e normas educacionais e administrativas emanadas dos órgãos competentes;

e) Preparar e encaminhar ao órgão competente a documentação necessária a autorização e reconhecimento das unidades correlatas;

f) Executar outras atividades correlatas.

- Divisão de Acompanhamento Pedagógico ao Educando

a) assessorar o diretor do Departamento de Assistência ao Educando no relacionado as ações de assistência pedagógica aos educandos;

b) Executar, acompanhar e avaliar projetos específicos para a seleção e fornecimento de material didático aos alunos da rede municipal de ensino;

c) Executar programas voltados para a distribuição do livro didático ao aluno, decorrente de convênios firmados com a Administração Federal;

d) Aplicar instrumentos de aferição da qualidade do material didático distribuído em articulação com as Coordenações Pedagógicas das Zonas Urbanas e Rural;

- e) Coordenar a execução de projetos para implantação e manutenção das Bibliotecas de informática e de material pedagógico nas Unidades de Ensino;
- f) Executar outras atividades correlatas.

- Inspeorias das Unidades de Ensino Municipais

- a) estudar e interpretar a legislação educacional;
- b) conhecer as normas e a proposta pedagógica e funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- c) orientar, acompanhar e avaliar as atividades e funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- d) orientar os estabelecimentos de ensino na aplicação das normas para a organização e o registro da escrituração escolar;
- e) compatibilizar a documentação dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo nos termos da legislação educacional;
- f) conferir a documentação escolar do aluno;
- g) verificar as condições das instalações físicas, dos equipamentos, dos mobiliários e do material didático dos estabelecimentos de ensino;
- h) exigir da Administração Escolar as providências devidas, sempre que apurar infração de dispositivos legais ou regulamentares, quebra de eficiência do estabelecimento, ou ainda desídia manifesta dos Corpos Docente e Administrativo;
- i) orientar na instrução, analisar e acompanhar os processos referentes ao funcionamento dos cursos dos estabelecimentos de ensino e à regularização da vida escolar dos alunos;
- j) orientar na elaboração dos documentos legais dos estabelecimentos de ensino;
- k) conhecer e acompanhar a execução e o resultado da avaliação dos Projetos desenvolvidos pelos estabelecimentos de ensino;
- l) elaborar relatório circunstanciado, emitindo parecer conclusivo;
- m) zelar pelo cumprimento da legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Gerenciamento de Recursos Humanos

- a) Gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

- Divisão de Protocolo

- a) Formalizar os Procedimentos Administrativos adotado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- b) Uniformização e a formalização de procedimentos;
- c) Tramite dos atos que constituem os procedimentos Administrativos no âmbito da Secretaria.

- Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional

- a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo



- Governo Municipal, da Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação do Departamento Administrativo da Secretaria;
 - c) Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria de Saúde, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções ao Setor de Consultas e Exames;
 - d) Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria de Saúde providenciando o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
 - e) Assessorar o Secretário preparando relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria e sobre as prestações de contas, acompanhando e controlando a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à saúde;
 - f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento Administrativo

- a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas a Saúde Municipal;
- b) Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade na Unidade Básica de Saúde;
- c) Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- d) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- e) Assessorar o Secretário zelando pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Direção Administrativa do Hospital Municipal

- a) Dirigir e coordenar as atividades administrativas e de gestão organizacional do Hospital Municipal.

- Direção Clínica do Hospital Municipal

- a) Dirigir e coordenar as atividades e procedimentos clínicos realizados no Hospital Municipal.

- Chefe da Enfermaria do Hospital Municipal

- a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;
- b) coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade no Hospital Municipal;
- c) Acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem no Hospital Municipal garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional; e de assistência ao usuário.

- d) propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse no Hospital Municipal.
- e) cooperar com a Diretoria Clínica e a Diretoria Administrativa e assessorá-las nos assuntos de sua competência.

- Direção do Centro de Saúde Municipal

- a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o atendimento aos municípios no trato com as questões relativas a sua Unidade Básica de Saúde;
- b) Assessorar o Secretário no controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade na Unidade Básica de Saúde;
- c) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento da Atenção Básica

- a) Exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal na implementação das políticas públicas e de promoção de saúde;
- b) Coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas a escala de trabalho dos médicos lotados nas Unidades Básicas de Saúde;
- c) Assessorar na organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes técnicos realizados nas Unidades Básicas de Saúde;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Coordenação das Estratégias de Saúde da Família

- a) Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do ESFs (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família);
- b) Executar outras tarefas correlatas;
- c) Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no município;
- d) Criar e desenvolver novos programas;
- e) Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Estratégia de Saúde da Família;
- f) Elaborar e enviar relatórios para a Coordenadoria Regional de referência;

- Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária

- a) Coordenar e supervisionar a implementação de programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;
- b) Assessorar na organização e supervisão da fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;

- Divisão de Imunização

- a) Gerenciar no âmbito estadual o Programa de Imunização;
- b) Contribuir na elaboração dos programas e protocolo de Vigilância Epidemiológica;
- c) Monitorar as coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do programa de Imunização (SI-API);
- d) Gerenciar a Rede Estadual de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológico;
- e) Orientar, avaliar, aplicar e acompanhar o esquema vacinal dos pacientes que necessitam de Imunobiológicos Especiais;
- f) Realizar capacitação em sala de vacina, Rede de Frio, Eventos Adversos e Sistema de informação;
- g) Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- h) Coordenar as Campanhas Municipais de Vacinação contra Paralisia Infantil, influenza e outras no Município;
- i) Controlar os insumos estratégicos do programa municipal de Imunização, inclusive com abastecimento de vacina, soros, imunoglobulinas, seringas e agulhas;
- j) Desenvolver ações de Informação e Comunicação através da elaboração, produção e edição de materiais educativo, informativo e promoção de eventos, articulado com o Departamento de Comunicação;

- Auditoria Municipal de Saúde

- a) Preservar o adequado cumprimento das normas, índices e parâmetros regulamentares, no âmbito do Sistema Único de Saúde, visando a melhoria progressiva da qualidade, produtividade e resolutividade da assistência à saúde, bem como, adequada utilização dos recursos destinados ao seu financiamento.
- b) Controlar a prestação de serviços próprios, contratados e conveniados.
- c) Avaliar quantitativamente e qualitativamente os serviços próprios, contratados e conveniados.
- d) Promover auditoria periódica, por amostragem ou setorial, e sempre que se fizer necessário.
- e) Subsidiar o Setor de Epidemiologia com as análises realizadas pelo Setor.
- f) Avaliar os impactos das medidas de Controle e Avaliação na população do Município.
- g) Proporcionar a reprogramação contínua da alocação de recursos.
- h) priorizar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e à ordenação dos respectivos pagamentos, com ênfase na garantia da autorização de internações e procedimentos ambulatoriais, tendo como critério fundamental a necessidade dos usuários, e o rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento de serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA

- Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros

- a) assessorar ao Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca na formulação e execução da política relacionada com a administração mercados e feiras municipais;
- b) Fiscalizar mercados e feiras, procedendo vistorias periódicas;
- c) Modernizar e racionalizar o processo de comercialização dos diversos produtos, com a finalidade de regularizar os preços e reduzir a ação de intermediários;



d) Proceder à vistoria no abate de animais que irão ser comercializados.

- Departamento de Agricultura Familiar e Pesca

- a) conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município;
- b) coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;
- c) apresentar projetos de interesse da agropecuária e pesca municipal aos Poderes Executivo e Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem apoio ao produtor rural;
- d) propor e sugerir o montante de recursos financeiros a ser destinado aos projetos que beneficiem diretamente a produção de a produtividade agropecuária e pesca;
- e) zelar pela manutenção da filosofia técnica da Secretaria e pelo correto cumprimento de suas normas.

- Departamento de Projetos Especiais e Irrigação

- a) articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;
- b) articular projetos de irrigação na zona rural do município;
- c) desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

- Assessoria Técnica

- a) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;
- b) Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Economia Solidária

- a) Assessorar no desenvolvimento e apoio à projetos de economia solidária;
- b) Assessorar o Secretário na articulação da qualificação gerencial, técnica e profissional dos empreendimentos da economia solidária;
- c) Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Qualificação Profissional

- a) Assessorar a articulação da qualificação gerencial, técnica e profissional dos empreendimentos da economia solidária;
- b) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas que busquem a capacitação dos munícipes para inserção no mercado de trabalho;
- c) Fomentar e articular políticas públicas de estímulo ao primeiro emprego;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Apoio e Fomento às Pequenas e Micro Empresas

- a) Dirigir e articular com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições públicas ou privadas, o fomento da atividade empresarial no Município e a criação de emprego e renda;
- b) Assessorar o Secretário no planejamento e coordenação de políticas de fortalecimento da economia solidária no Município;
- c) Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- Departamento Municipal de Cultura

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à execução das políticas municipais de culturais;
- b) Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos com vistas à captação de recursos;
- c) Planejar atividades culturais nos bairros, propor e executar projetos que visem à melhoria do funcionamento da Secretaria, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Secretário-Adjunto;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento Municipal de Turismo

- a) Dirigir as políticas públicas nas ações de turismo no Município no que diz com sua organização, expansão, promoção e difusão de toda a cadeia turística, assessorando diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal nesta temática;
- b) Definir ações prioritárias a serem desenvolvidas na área do turismo municipal, estabelecendo diretrizes e metas;
- c) Propor a realização de projetos turísticos sob sua coordenação;
- d) Organizar o calendário turismo do Município, de forma a atrair investidores e facilitar a divulgação;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- Assessoria de Governo

- a) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;
- b) Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Articulação Política

- a) manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;

- b) promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;
- c) promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.

- Departamento das Instituições Governamentais

- a) Assessorar e chefiar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a área que atua;
- b) Acompanhar e orientar a execução das atividades político-administrativas, das unidades que integram a respectiva Secretaria;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento de Assuntos Municipais:

- a) Assessorar o Gabinete, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência comunitária no município;
- b) Viabilizar localmente os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social junto a população mais vulnerável social e economicamente;
- c) Assessorar diretamente o Gabinete nas Políticas para Assuntos Comunitários, atuando junto às comunidades na busca de soluções para suas demandas.
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- Assessoria Técnica

- a) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;
- b) Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

- Departamento Municipal de Esportes

- a) assessorar ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer, especificamente no relacionado à formulação e execução das políticas esportivas;
- b) Promover e desencadear todas as modalidades esportivas incentivando o esporte amador;
- c) Tratar e organizar a representatividade municipal em jogos e competições;
- d) Estudar e amparar a situação das entidades amadoras locais através de diretrizes e medidas que assegurem o seu bom funcionamento;
- e) Administrar os estádios de futebol, quadras esportivas, ginásios.

- Departamento Municipal de Lazer

- a) assessorar ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer, especificamente no relacionado à formulação e execução das políticas esportivas e lazer;
- b) Elaborar atividades de lazer e recreação;
- c) Promover a integração das atividades recreativas em toda zona rural com a sede do município.

- Departamento de Quadras, Ginásios Poliesportivos e Estádio Municipal
- Zelar pela conservação das Quadras, Ginásios Poliesportivos e do Estádio Municipal;
- Controlar as práticas desportivas nas Quadras, Ginásios Poliesportivos e do Estádio Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO XVII

**QUADRO DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - TIDE
EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

GRATIFICAÇÃO -TIDE - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE O SALÁRIO BASE
1 FUNÇÃO GRATIFICADA I Diretor de Unidade de Ensino, Diretor de Centro de Saúde, Enfermeira Chefe do Hospital Municipal, Coordenação das Estratégias de Saúde da Família, Coordenação do CREAS, Chefe de Abrigo de Proteção da Alta Complexidade, Assessoria de Governo, Diretor Adjunto de Unidade de Ensino, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão, Inspetor Escolar, Secretário da Junta de Serviço Militar.	FG-01	ATÉ 25%
2 FUNÇÃO GRATIFICADA II Secretários Municipais Adjuntos, Coordenador Técnico Pedagógico Municipal, Coordenador de Ensino da Educação Básica, Diretor Administrativo do Hospital Municipal, Coordenação do CRAS, Assessoria Técnica.	FG-02	ATÉ 50%
3 FUNÇÃO GRATIFICADA III Assessoria Particular do Chefe do Executivo, Procurador Municipal, Ouvidor Geral do Município, Auditor Municipal de Saúde, Assessor Contábil, Tesoureiro, Diretor Clínico do Hospital Municipal.	FG-03	ATÉ 75%
4 FUNÇÃO GRATIFICADA IV Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete, Coordenador Financeiro.	FG-04	ATÉ 100%

**QUADRO DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - TIDE
OCUPANTE EXCLUSIVAMENTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

GRATIFICAÇÃO -TIDE - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE O SALÁRIO BASE
1 FUNÇÃO GRATIFICADA I Diretor de Unidade de Ensino, Diretor de Centro de Saúde, Enfermeira Chefe do Hospital Municipal, Coordenação das Estratégias de Saúde da Família, Coordenação do CREAS, Chefe de Abrigo de Proteção da Alta Complexidade, Assessoria de Governo, Diretor Adjunto de Unidade de Ensino, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão, Inspetor Escolar, Secretário da Junta de Serviço Militar.	FGC-01	ATÉ 20%
2 FUNÇÃO GRATIFICADA II Secretários Municipais Adjuntos, Coordenador Técnico Pedagógico Municipal, Coordenador de Ensino da Educação Básica, Diretor Administrativo do Hospital Municipal, Coordenação do CRAS, Assessoria Técnica.	FGC-02	ATÉ 30%
3 FUNÇÃO GRATIFICADA III Assessoria Particular do Chefe do Executivo, Procurador Municipal, Ouvidor Geral do Município, Auditor Municipal de Saúde, Assessor Contábil, Tesoureiro, Diretor Clínico do Hospital Municipal.	FGC-03	ATÉ 40%
4 FUNÇÃO GRATIFICADA IV Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete, Coordenador Financeiro.	FGC-04	ATÉ 50%

ANEXO XVIII

TABELA DE DIÁRIAS

ITEM	CARGOS	VALOR (R\$)	
		DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
1	PREFEITO MUNICIPAL	600,00	1.200,00
2	VICE-PREFEITO MUNICIPAL	600,00	600,00
3	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E PROCURADORES	250,00	500,00
4	OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS	200,00	400,00
5	SERVIDORES EFETIVOS	200,00	250,00

APROVADO

EM 12/04/2013

Presidente