MENSAGEM AO PROJETO DE LEI 012/2019

Ao prazer de cumprimentar V. Exª, venho por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei, que dispõe sobre a Reorganização dos órgãos do Poder Executivo do Município de Alvorada do Oeste/RO, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações e fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades dos Munícipes, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos princípios basilares da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Principio da Eficiência.

Com a nova estrutura Organizacional administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis. A Reorganização visa ter uma só lei todas as mudanças sofridas no decorrer de vários anos, sendo que, com a aprovação do projeto de Lei em comento, a Admistraçao terá um ordenamento jurídico único que dispõe sobre Organização e Estrutura da Admistraçao Publica no Município de Alvorada do Oeste/RO.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, transparência dos serviços públicos e a forma como estes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Visando ainda prestar uma gestão voltada ao principio da economicidade, o referido Projeto de Lei prevê a criação de uma Secretaria Geral da Administração, com um ordenador geral de despesas visando melhor administrar os gastos públicos.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal,

a criação dos cargos, empregos e funções por si só não acarretara aumento de gastos com pessoal, visto que extingue vários cargos, bem como extinguira varias secretarias e visa tão-somente à nomeação de servidores para o preenchimento destes.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Gabinete do Prefeito, aos 03 de Junho de 2019.

_____
JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 012/2019
DE 31 DE MAIO DE 2019

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO DE ALVORADA DO OESTE/RO., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Alvorada do Oeste/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o mesmo sanciona a seguinte:

Art. 1º – A organização administrativa da Prefeitura do Município de Alvorada do Oeste, Estado de Rondônia, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Rondônia e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art. 4º - São metas do serviço municipal:

I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
II. agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;
III. elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I. planejamento para o desenvolvimento sustentado;
II. coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
III. descentralização com delegação de competências;
IV. racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 6º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 7.º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

§ 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

§ 2.º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

§ 3.° As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.

§ 4.° O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste/RO., é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I. Órgãos de colaboração com o Governo Federal

a. Unidade do Serviço Militar;
b. Unidade Municipal de Cadastramento Rural.

II. Órgãos de assistência imediata ao Governo Municipal:

a. Controladoria Geral
b. Procuradoria Geral do Município

III. Órgãos de Administração Geral:

a. Gabinete do Prefeito;
b. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
c. Secretaria Municipal de Gestão Governamental;
d. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
e. Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Urbanismo;
f. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
g. Secretaria Municipal de Educação;
h. Secretaria Municipal de Planejamento;
i. Secretaria Municipal de Saúde.

IV. Órgão de Administração Indireta:

a. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
b. Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada do Oeste

V. Órgão da Assessoria Municipal:

a. Conselho Municipal de Saúde;
b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c. Conselho Tutelar;
d. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
e. Conselho Municipal de Desenvolvimento;
f. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
g. Conselho Municipal de Segurança;
h. Conselho Municipal do FUNDEB;
i. Conselho Alimentar Escolar;
j. Conselho Municipal de Assistência Social;
k. Conselho Municipal do Bem-Estar;
l. Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
m. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola;
n. Comitê Municipal de Campanha de Hipertensão Arterial e Diabetes;
o. Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil;
p. Comissão de Distribuição de Alimentos.

§ 1.º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I, exercem sobre o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pelas competentes entidades do Governo Federal.

§ 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II e IV subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º - Os órgãos mencionados nos incisos V colaborarão com Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 8º - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características.

Art. 9º - O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CGA - Comissão Geral de Avaliação e CTCE - Comissão de Tomada de Contas Especial, etc.

Art. 10. - Os órgãos de administração geral ficaram compostos conforme detalhamento do anexo I desta lei.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO I
ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GOVERNO MUNICIPAL

Art.11. - Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:

I. avaliar 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 e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
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. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
VI. exercer outras atividades correlatas.

Paragrafo único. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Conta.

Art. 12 – Compete a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

§ 1º - As competências da Procuradoria Geral se subdividem em:

I. Procuradoria Geral;
II. Procuradoria Judicial;
III. Procuradoria Fiscal;
IV. Procuradoria Administrativa;

§ 2º - As competências descritas nos incisos II, III e IV serão preenchidas pelos Procuradores e/ou Assessores Jurídicos Municipais, por determinação do Procurador Geral.

Art. 13 - **A Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:**

I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral;
III. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
IV. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, após manifestação do Prefeito Municipal;
V. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
VI. Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
VII. Expedir notificações administrativas e extrajudiciais;
VIII. Elaborar os projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos, bem como preparar as razões de veto quando solicitadas pelo Prefeito;
IX. Propor ação civil pública na defesa dos interesses do Município;
X. Elaborar seus regimentos internos, sempre que for necessário;
XI. Praticar atos próprios de gestão;

Art. 14 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão de defesa da ordem jurídica e administrativa, com o objetivo de atender ao interesse público da Administração Municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta e indireta.

§ 1º. São princípios da Procuradoria Geral a unidade, legalidade, interesse público e independência funcional.

§ 2º. As decisões da Procuradoria Geral fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência do Poder Legislativo, Judiciário e do Tribunal de Contas.

Art. 15 - Fica instituído o cargo de Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16 - Fica instituído o cargo de assessor jurídico, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 17 - Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas, administrativas e fiscais, bem como orientar-lhe a atuação;
II. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e indireta;
III. Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
IV. Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
V. Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
VI. Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso em ação judicial;
VII. Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VIII. Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, quando necessário;
IX. Representar o Município nos termos do art. 12, II, do Código de Processo Civil;
X. Assinar Leis, Decretos, Medidas Provisórias em conjunto com o Prefeito e Secretários Municipais de cada pasta específica;
XI. Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Municipal;
XII. Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica e demais normas vigentes;
XIII. Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria Jurídica do Município;
XIV. Exercer as demais atribuições necessárias ao desempenho do seu cargo;

§ 1º - Ao Procurador Adjunto compete assessorar a Procuradoria Geral em suas atribuições, substituir o Procurador Geral em caso de ausência ou impedimento deste.

§ 2º - Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município e do Procurador Adjunto, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - O Procurador Geral do Município poderá delegar as atribuições aos Procuradores e Assessores Jurídicos Municipais ou autorizá-los a praticarem os atos previstos neste artigo.

Art. 18 – Algumas competências da Procuradoria Geral serão repartidas entre as seguintes procuradorias:

I) Judicial;
II) Fiscal;
III) Administrativa.

§ 1º - As procuradorias descritas nos incisos do artigo 18 serão preenchidas pelos Procuradores e/ou assessores jurídicos Municipais, por determinação do Procurador Geral.

§ 2º - Independente de qualquer matéria ou de qualquer competência de Procuradoria, o procurador Geral pode a qualquer tempo avocar processos ou manifestações para que o faça pessoalmente.

Art. 19 - Compete à Procuradoria Judicial:

I. Representar judicialmente o Município em todos os feitos, exceto nos relativos à matéria fiscal;
II. Emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;
III. Propor súmulas sobre matéria da sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;
IV. Minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;
V. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade.
VI. Atuar nos mandados de segurança e *habeas corpus* em que o Prefeito ou dirigente de órgão da Administração Municipal forem apontados como autoridades coatoras;
VII. Manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas.

Art. 20 - Compete à Procuradoria Fiscal:

I. Promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
II. Defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos à matéria fiscal;
III. Realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação fiscal;
IV. Emitir pareceres em processos administrativos sobre a matéria de sua competência;
V. Propor súmulas sobre a matéria da sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa;
VI. Supervisionar:
a) As atividades tendentes ao impulso processual das execuções fiscais;
b) Os serviços relacionados à distribuição das execuções fiscais, segundo critérios objetivos, aprovados pelo Procurador Geral;
c) A elaboração dos relatórios de atividades da Procuradoria Fiscal;
d) A execução das tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;
e) As atividades de cobrança da dívida ativa;

VII. Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à agilização da cobrança judicial da dívida ativa;
VIII. Executar outras atividades correlatas a critério do Procurador Geral.

Paragrafo Único - O chefe da Procuradoria Fiscal poderá, ainda, por delegação do Procurador Geral:

I. Determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;
II. Autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável à espécie;

Art. 21 - Compete à Procuradoria Administrativa:

I. Emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;
II. Minutar convênios e contratos administrativos;
III. Orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimento de cláusulas contratuais e de convênios;
IV. Manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;
V. Instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar quando determinado pelo Procurador Geral, em estrita obediência aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo

legal;

VI. Emitir pareceres sobre matérias jurídicas relativas à ocupação e ao uso do solo, cadastramento e escritura de áreas do perímetro urbano, bem como sobre loteamentos e áreas de expansão urbana;

VII. Elaborar minutas de "Formulações" para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;

VIII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 22 - Os Procuradores e assessores jurídicos Municipais serão lotados na Procuradoria Geral do Município e distribuídos em suas unidades, a critério do Procurador Geral.

Art. 23 - Aos Procuradores Municipais aplica-se o Regime Jurídico Único do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que tange aos direitos e obrigações, bem como a Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – EAOAB) e demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 24 - Os critérios para a promoção e progressão funcional dos Procuradores e assessores jurídicos são aqueles estabelecidos na Lei Regime Jurídico Único e no Plano de Cargos, Carreira e Salário dos servidores públicos municipais, regulamentando-se sempre que for necessário.

Art. 25 - O vencimento dos procuradores de carreira é aquele constante em Anexo e tabela na Lei nº 812/2015, com os acréscimos decorrentes da progressão horizontal ou vertical, conforme dispõe o Regime Jurídico Único e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores públicos municipais e a presente Lei.

Parágrafo Único - Todo aumento salarial concedido aos servidores públicos municipal aproveitará aos Procuradores Municipal.

Art. 26 - São direitos e deveres dos Procuradores e assessores jurídicos Municipais, além daqueles previstos na Lei n. 8.906/94:

I. Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II. Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas municipais para o exercício de suas atribuições;

III. Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV. Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional;

V. Reservar-se e/ou declarar-se impedidos, suspeitos, administrativa ou judicialmente, sempre que lhe convier, mediante justificativa expressa, que será analisada e deferida ou não pelo Procurador Geral, nos termos

do Estatuto da Advocacia e da OAB e demais normas aplicáveis à espécie. Sendo acatado o pedido de reserva e/ou impedimento ou suspeição, o Procurador Geral designará outro procurador para o caso;

VI. Manter conduta ilibada de ordem pública e particular;
VII. Manter assiduidade, pontualidade e urbanidade;
VIII. Manter lealdade à instituição a que serve;
IX. Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;
X. Observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
XI. Assistir aos atos administrativos, quando obrigatório ou conveniente a sua presença;
XII. Representar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
XIII. Zelar pelos bens confiados à sua guarda;
XIV. Sugerir à chefia imediata, providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Parágrafo Único - É defeso ao Procuradores e assessores jurídicos Municipal exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I. Em que seja parte;
II. Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
III. Em que seja interessado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
IV. Nos demais casos previstos em Lei.

Art. 27 - Fica a Administração Direta do Município de Alvorada do Oeste, por meio do Chefe do Poder Executivo, autorizada a ceder, sem ônus para o concedente, Procurador Municipal à Administração direta e Indireta do serviço publico.

Art. 28 - Havendo necessidade e interesse público, por designação do Prefeito, servidores municipais do quadro efetivo poderão ser lotados na Procuradoria Geral do Município.

Art. 29 - Aos Procuradores do Município aplicam-se às regras contidas nesta Lei, e; no Regime Jurídico Único e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais, no que não for incompatível a presente Lei.

SEÇÃO II
ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 30. - O **Gabinete do Prefeito** é o órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito da seguinte forma:

I. Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
II. Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
III. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
IV. Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
V. Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VI. Promover a divulgação pelos meios próprios às atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VII. Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
VIII. Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
IX. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da esfera governamental municipal, estadual ou federal;
X. Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XI. Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
XII. Preparar a matéria destinada à divulgação na imprensa;
XIII. Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito.

Art. 31. – A **Secretaria Municipal de Administração e Fazenda** compete:

I. Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
II. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;
V. Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
VI. Zelar pela guarda do paço municipal;
VII. Promover a atualização da legislação Municipal;
VIII. Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

IX. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
X. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da prefeitura;
XI. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XII. Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
XIII. Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
XIV. Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
XV. Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
XVI. Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
XVII. Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
XVIII. Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
XIX. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.32. - A **Secretaria Municipal de Gestão Governamental** compete:

I – formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular;
II - desenvolvimento da gestão pública municipal;
III - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;
IV – responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Secretarias Municipais envolvidas;
V – propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:
a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
c) dinamizar os processos de trabalho;
d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

e) aumentar a eficiência na gestão pública;
VI – gerir as despesas municipais, tratando de forma a controlar gastos demasiados, que possam trazer prejuízos financeiros a administração púbica;
VII – proceder estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica das ações do Município;
VIII – administrar o patrimônio imobiliário do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, nos termos da legislação em vigor;
IX – coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados.
X – Promover estudos para racionalização e controle da gestão municipal;
XI – Outras atividades pertinentes ao cargo.

Art.33. - A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social** compete:

I. Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividade ligada promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
II. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
V. Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;
VI. Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;
VII. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VIII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
IX. Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
X. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
XI. Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XII. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

XIII. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XIV. Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XV. Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

XVI. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XVII. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XVIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX. Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência.

XX. Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência. Previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente,

XXI. Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas.

XXII. Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;

XXIII. Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;

XXIV. Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas distritais e municipais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;

XXV. Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;

XXVI. Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;

XXVII. Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXVIII. Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;

XXIX. Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes.

XXX. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 34. - **A Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Urbanismo** compete:

I. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II. Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;
III. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
IV. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
V. Incentivar a produção agrícola, desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
VI. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VII. Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VIII. Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional.
IX. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
X. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
XI. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
XII. Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
XIII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XIV. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
XV. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
XVI. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos;
XVII. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;

XVIII. Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.
XIX. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
XX. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
XXI. Fiscalizar obras públicas, direta ou indiretamente.
XXII. Promover a construção e conservação de sistemas viário do Município;
XXIII. Promover a construção de obras Públicas do Município;
XXIV. Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XXV. Responsabilizar pela administração do cemitério.
XXVI. Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XXVII. Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
XXVIII. Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
XXIX. Promover a manutenção da iluminação pública;
XXX. Efetuar os serviços de limpeza pública;
XXXI. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos urbanos;
XXXII. Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XXXIII. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins,
XXXIV. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais,
XXXV. Fiscalizar obras públicas urbanas, direta ou indiretamente;
XXXVI. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 35. - A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo** compete:

I. Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Meio Ambiente e Turismo;
II. Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e do Meio ambiente;
III. Explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele;
IV. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VII. Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e do Meio Ambiente no Município;

VIII. Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e o Meio Ambiente no Estado;
IX. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
X. Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente;
XI. Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e do Meio Ambiente
XII. Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
XIII. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e Elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;
XIV. Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas do Meio Ambiente e turístico;
XV. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 36. - A **Secretaria Municipal de Educação** compete:

I. Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
II. Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
III. Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
IV. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI. Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
VII. Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
VIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
IX. Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
X. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
XI. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito;
XII. Expedir instruções através de portarias para a execução de leis, decretos e regulamentos;
XIII. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;
XIV. Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;

XV. Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação.
XVI. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 37. - A **Secretaria Municipal de Planejamento** compete:

I. Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
II. Promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
III. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
IV. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI. Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
VII. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
VIII. Supervisionar a execução de obras do Município.
IX. Coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias do Município
X. Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle e organização de métodos e esclarecimento sobre a arrecadação, projeto e planejamento orçamentário.
XI. Executar os serviços de topografia, manter atualizada a planta cadastral do município;
XII. Atribuições de assessoramento direto ao Prefeito municipal promovendo o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
XIII. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico;
XIV. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento;
XV. Integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
XVI. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
XVII. Coordenar e articular projetos multissetoriais;
XVIII. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;

XIX. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
XX. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XXI. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
XXII. Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XXIII. Delegar suas próprias atribuições por ato expressos aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria de Planejamento.
XXIV. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
XXV. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XXVI. Acompanhar as ações municipais, junto às concessionárias de serviço público, participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
XXVII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
XXVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. - A **Secretaria Municipal de Saúde** compete:

I. Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
II. Encaminhar o posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitem dessa providência;
III. Promover inspeção de saúde e realizar os serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação vigente;
IV. Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas de saúde pública,
V. Promover o saneamento básico do Município;
VI. Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
VII. Auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
VIII. Fazer cumprir as deliberações do conselho Municipal de saúde;
IX. Expedir instruções de serviço;
X. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
XI. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
XII. Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
XIII. Propor diretrizes para ações de saúde no Município;
XIV. Operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
XV. Fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
XVI. Auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;
XVII. Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;

XVIII. Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 39 - Os órgãos de assessoramento ao Governo Municipal terão suas competências estabelecidas na forma que dispuser a Lei que institui os mesmos.

CAPÍTULO V
PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 40 - Os programas especiais de trabalho de que trata o artigo 8º desta Lei, serão instituídas por Lei;

Parágrafo Único - A lei instituidora do programa especificará:

a) Os assuntos que constituem objetivos do programa;
b) As atribuições de programas especiais de trabalho dependerão da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - Todos os órgãos, unidades e seções mencionadas nesta Lei, correspondem a cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 42 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste/RO, é composta pelos órgãos relacionados no anexo I desta Lei, onde estabelece a quantidade de cargos em confiança para cada órgão.

Art. 43 - Os cargos das categorias funcionais que compõem o quadro geral da administração municipal, são de provimento efetivo, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público, observados os requisitos de escolaridade e demais exigências legais.

Art. 44 - A Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste, dispõem de quadro próprio de pessoal, em regime jurídico próprio com a estrutura orgânica e as atribuições fixadas por Lei, distribuídas em três quadros, ou seja, Magistério, Saúde e Geral.

Art. 45 – Os provimentos dos cargos de confiança são cargos de direção chefia e assessoramento conforme previsão contida no inciso V do Art 37 da Carta

Magna e são de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo e são regulamentados por esta lei.

Art. 46 – Os provimentos dos cargos efetivos criados serão providos por concursos público conforme edital previo e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Civís de Alvorada do Oeste e regulamentados além do Estatuto próprio, pelas leis de PCCS 812/2015, 813/2015 e 814/2015, e suas posterios alterações.

Art. 47 – Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso publico terão suas referencias enquadradas conforme as leis municipais 812/2015, 813/2015 e 814/2015 pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 48 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e receberão conforme propriedade do cargo a título de pagamento: Subsídio, Verba de Representação ou Função gratificada.

Art. 49 - O desempenho de atividades inerente a FG (Função Gratificada) é privativo de servidores do quadro efetivo admitidos por concurso publico próprio ou cedidos.

§ 1.° - O servidor efetivo que estiver nomeado em cargo de direção chefia ou assessoramento receberá sua remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação de representação na proporção de noventa por cento de caráter indenizatório, pelo exercício da função nomeada.

§ 2.° - O servidor ocupante do cargo efetivo, inclusive os cedidos, o militar, ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido no cargo de secretário municipal, poderá optar pelo subsídio do respectivo cargo ou por sua remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida da Gratificação de Representação correspondente a de Diretor Executivo, de caráter indenizatório, pelo exercício da função temporária do cargo de Secretário Municipal ou equivalentes.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS GERAIS

Art. 50 - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste mencionada nesta Lei, os quais são instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

§1º. A Estrutura Administrativa, contida nesta lei será implementada parcialmente neste exercicio e em etapas gradativas nos exercicios vindouros de maneira a não impactar os gastos com pessoal;

§2º. Fica o Executivo Municipal incumbido no dever de promover os ajustes necessarios de maneira a desimpactar os gastos de pessoal, ajustando o orçamento vigente, com vista a adequação da presente lei.

Art. 51 - O executivo municipal estabelecera por decreto regulamentando qualquer alteração nas competências atribuídas a servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 52 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a mudanças nas denominações e nas divisões de uma para outro órgão disciplinado as ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 53 – A presente lei fica acrescida por anexos denominados: I, II e III.

Art. 54 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 55- Revoga-se as Leis 436/2005, 687/2011, 696/2012, 751/2013, 797/2014, 788/2014, 791/2014, 807/2015, 837/2015, 862/2016 e 922/2018.

Art. 56 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 639/2010, e suas respectivas alterações, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 57 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar da data de sua aprovação pelo legislativo.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE/RO.	
01	PREFEITURA
02	SAAE
03	IMPRES

RELAÇÃO DE ÓRGÃO, CARGOS E REFERENCIA,
POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (cds/fg/subsidio)

Quant.	GABINETE DO PREFEITO	Referencia	Código
01	Chefe de Gabinete	CDS	13
01	Assessor de assuntos institucionais do gabinete	CDS	10
01	Assessor de assuntos políticos administrativos	CDS	17
01	Assessor de gabinete do prefeito	CDS	09
01	Assessor de gabinete do vice-prefeito	CDS	09
01	Superintendente Municipal de Licitação	CDS	16
01	Superintendente do SAAE	CDS	16
01	Superintendente do IMPRES	CDS	16
01	Diretor de licitação e compra	CDS	10
01	Diretor de serviço de junta militar	CDS	08
02	Diretor de administração distrital	CDS	08
01	Assessor de imprensa	CDS	09
01	Coordenador de licitação e compras	FG	06
13	Assessor Assistente	CDS	07
01	Diretor executivo de esporte, lazer e cultura	CDS	12
01	Diretor de esporte e lazer	CDS	08
01	Diretor de cultura	CDS	08
01	Coordenador da escolinha de futebol	FG	05
**	**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**		
01	Controlador geral do município	CDS	16
01	Diretor de controle interno	CDS	10
01	Diretor de ouvidoria municipal	CDS	08
01	Assessor assistente	CDS	07
**	**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**	**Referencia**	**Código**
01	Procurador geral	CDS	19
01	Procurador geral adjunto	CDS	17
01	Diretor do departamento administrativo da procuradoria	CDS	10

04	Assessor jurídico	CDS	13
**	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo de administração	CDS	12
01	Diretor geral de recursos humanos	CDS	10
01	Diretor de trânsito	CDS	10
01	Coordenador de patrimônio e almoxarifado	FG	09
01	Coordenador de folha de pagamento	FG	09
01	Coordenador de protocolo geral	FG	01
09	Assessor assistente	CDS	07
01	Assessor de supervisão contábil administrativa	CDS	17
01	Diretor de tesouraria	CDS	11
01	Diretor de contabilidade	CDS	10
01	Diretor executivo assessoramento contábil	CDS	12
01	Diretor Executivo da Receita	CDS	12
01	Coordenador de Execução Orçamentária	FG	02
01	Coordenador de receita	FG	02
01	Coordenador de fiscalização tributaria	FG	09
**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL**	**Referencia**	**Código**
01	Secretario geral de gestão governamental	SUBSIDIO	17
03	Assessor assistente	CDS	07
****	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTES**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo da promoção social	CDS	12
02	Diretor de administrativo	CDS	08
01	Diretor de apoio ao trabalhador	CDS	08
01	Diretor de inclusão social, renda e cidadania	CDS	08
02	Coordenador de controle interno patrimonial	FG	01
09	Assessor assistente	CDS	07
01	Coordenador do abrigo municipal	FG	05
**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E URBANISMO**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal agricultura	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo de obras	CDS	12
01	Diretor executivo de urbanismo	CDS	12
01	Diretor do serviço de inspeção animal	CDS	10
01	Diretor do serviço de inspeção vegetal	CDS	10
01	Diretor de agricultura	CDS	08
01	Coordenador de agricultura	FG	01
01	Assessor de apoio a campo e produção agrícola	CDS	10
01	Assessor de atividades agronômicas	CDS	12
07	Assessor assistente	CDS	07

01	Diretor administrativo de obras	CDS	08
01	Diretor administrativo de agricultura	CDS	08
01	Diretor de oficina mecânica	CDS	08
01	Coordenador de controle interno patrimonial	FG	01
01	Assessor de controle de frota	CDS	09
02	Coordenador de fiscalização de serviços	FG	01
**	**SEMATUR (SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO)**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal	SUBSIDIO	15
01	Diretor de meio ambiente	CDS	08
01	Diretor de turismo	CDS	08
01	Diretor de executivo de meio ambiente	CDS	12
01	Coordenador de meio ambiente e turismo	FG	01
01	Assessor assistente	CDS	07
**	**SEMED**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo de educação	CDS	12
01	Diretor de transporte escolar	CDS	10
01	Diretor de recursos humanos	CDS	08
01	Coordenador de ensino fundamental – I e II	FG	02
01	Coordenador de esporte escolar	FG	02
01	Coordenador de apoio ao educando	FG	02
01	Coordenador de documentação escolar	FG	02
01	Coordenador de saúde escolar	FG	01
01	Coordenador de supervisão escolar	FG	01
01	Coordenador de ensino da educação infantil	FG	02
01	Coordenador de estatística	FG	01
01	Coordenador de controle Interno patrimonial	FG	02
14	Assessor assistente	CDS	07
04	Diretor escolar (tipologia 03)	FG	06
04	Diretor escolar (tipologia 02)	FG	04
04	Diretor escolar (tipologia 01)	FG	03
04	Vice diretor escolar (tipologia 03)	FG	04
04	Vice diretor Escolar (tipologia 02)	FG	03
04	Vice diretor escolar (tipologia 01)	FG	02
04	Secretario escolar (tipologia 03)	FG	04
04	Secretario escolar (tipologia 02)	FG	03
04	Secretario escolar (tipologia 01)	FG	02
**	**SEMPLAN**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo de planejamento	CDS	12
01	Assessor técnico em engenharia e arquitetura	CDS	14
01	Diretor de regularização fundiária	CDS	10

01	Diretor de controle de convênios	CDS	10
01	Coordenador de cadastro imobiliário fiscal	FG	09
01	Coordenador de engenharia	FG	05
01	Coordenador de controle orçamentário	FG	01
04	Assessor assistente	CDS	07
******	**SEMSAU**	**Referencia**	**Código**
01	Secretário municipal	SUBSIDIO	15
01	Diretor executivo de saúde	CDS	12
01	Diretor de tesouraria do FMS	CDS	11
01	Diretor clínico hospitalar	CDS	08
01	Diretor Técnico Hospitalar	CDS	08
01	Diretor de epidemiologia –	CDS	08
01	Diretor administrativo da casa da mulher gestante	CDS	08
01	Diretor de recursos humanos	CDS	08
01	Coordenador de controle de pré natal	FG	09
01	Coordenador de fiscalização e vigilância sanitária	FG	05
01	Coordenador de controle interno patrimonial	FG	02
06	Diretor de gestão do PACS e/ou PSF	CDS	11
01	Diretor executivo assessoramento contábil	CDS	12
01	Assessor de apoio a mulher gestante	CDS	09
10	Assessor assistente	CDS	07
01	Gerencia de enfermagem	CDS	11
01	Gerencia de Unidade Básica de Saúde	CDS	08

ANEXO II
TABELA DE REFERENCIA E VALORES

REFERENCIA	REMUNERAÇÃO (R$)
REF. 18	8.000,00
REF. 17	6.500,00
REF. 16	5.000,00
REF. 15	4.017,11
REF. 14	4.000,00
REF. 13	3.500,00
REF. 12	3.000,00
REF. 11	2.650,00
REF. 10	2.000,00
REF. 09	1.200,00
REF. 08	1.050,00
REF. 07	998,00
REF. 06	800,00
REF. 05	700,00
REF. 04	600,00
REF. 03	500,00
REF. 02	400,00
REF. 01	250,00

ANEXO III
COMPETENCIAS DOS CARGOS

CARGOS COMISSIONADOS DE: DIREÇÃO CHEFIA ASSESSORAMENTO.

DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete (Prefeito)
Compete ao Chefe de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito da seguinte forma:
II. Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
III. Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
IV. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
V. Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
VI. Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VII. Promover a divulgação pelos meios próprios às atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VIII. Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
IX. Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
X. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da esfera governamental municipal, estadual ou federal;
XI. Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XII. Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da municipalidade;
XIII. Preparar a matéria destinada à divulgação na imprensa;
XIV. Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito.

Assessor de Assuntos Institucionais do gabinete
Compete ao assessor de Gabinete para Assuntos Institucionais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com a Secretaria-Executiva, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do prefeito;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;

IV. Colaborar com o chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos do gabinete do prefeito, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir ao prefeito municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pelo chefe do poder executivo;
VII. Praticar os demais atos correlatos

Assessor de Assuntos Político Administrativo
Compete ao Assessor de Assuntos Político Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
III. Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV. Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V. Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI. Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII. Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão.
VIII. Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal
Compete ao Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
III. Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV. Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V. Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI. Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII. Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão.
VIII. Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal
Compete ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
III. Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV. Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V. Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI. Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII. Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão.
VIII. Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente Municipal de Licitação
Compete ao Superintendente Municipal de Licitação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Analisar e controlar os órgãos responsáveis pelos procedimentos licitatórios;
II. Acompanhar processamento da fase externa das licitações, exceto as dispensas e inexigibilidade, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
III. Assessorar, com base na estratégia de contratações da Prefeitura municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos previstos na lei 10520/2002;
IV. Admitir aprimoramento dinamizando os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
V. Acompanhar constituição do Registro de Preços e organização de instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
VI. Fazer garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;
VII. Efetuar diligencia para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
VIII. comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Compete ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerir os recursos financeiros do Saae;
II. Ordenar despesas e liquidá-las;
III. Ser responsabilizado perante o TCE-RO pelo gerenciamento geral da Saae;
IV. Estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária de direito público ou privado, as

obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

V. Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
VI. Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
VII. Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
VIII. Promover treinamento de pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;
IX. Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
X. Elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
XI. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurado os recursos financeiros necessários;
XII. Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada do Oeste – Impres

Compete ao Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada do Oeste, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Ao superintendente compete administrar os recursos do IMPRES e superintender a concessão de benefícios previdenciários previstos nesta lei, e, especialmente:
II. Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
III. Assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual do IMPRES, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
IV. Avaliar o desempenho do IMPRES e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de normas e regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
V. Assinar convênios, contratos e acordos, desde que previamente autorizados pelo respectivo Conselho;
VI. Encaminhar ao Conselho Deliberativo os balancetes, prestações de contas, as diretrizes orçamentárias, a proposta de orçamento da autarquia, no tempo previsto em legislação específica e, semestralmente, o relatório de atividades desenvolvidas;
VII. Prestar informações, esclarecimentos ao Conselho Deliberativo, aos Membros do Conselho Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do IMPRES, sempre que lhe for solicitado;
VIII. Caberá ao Superintendente e ao Presidente do Conselho Deliberativo, sempre em conjunto, a representação legal do Instituto, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
IX. Cabe ao Superintendente a obrigação precípua de correta e honestamente, de boa-fé, fazer valer, através das cautelas adequadas do Conselho Deliberativo, ficando previamente estabelecida a nulidade de quaisquer atos, operações e demais obrigações que descumprirem as disposições legais e regulamentos pertinentes, não produzindo quaisquer efeitos jurídicos perante a entidade;
X. Abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
XI. Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, observando o disposto no inciso I deste Artigo;
XII. Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente, mediante a apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou Câmara Municipal, assim como prestar contas das atividades do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nos prazos legais, ouvidos previamente o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da entidade;

XIII. Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos, relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro e instituições oficiais de crédito de conformidade com determinação do Conselho Deliberativo;
XIV. Decidir, em processo administrativo devidamente instaurado e instruído, mediante prévio parecer jurídico, sobre a concessão dos benefícios previstos nesta Lei;
XV. Autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios conjuntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
XVI. Sugerir ao Conselho Deliberativo a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso dos benefícios aos mesmos, ou de evitar a possibilidade de fraude por parte dos beneficiários;
XVII. Assinar as correspondências, ofícios e demais atos administrativos;
XVIII. Autorizar a prática de atos, bem como assinatura de documentos públicos ou privados, inclusive títulos cambiais que impliquem a assunção de responsabilidades ou isente terceiros de obrigações assumidas perante o Instituto, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo;
XIX. Autorizar a alienação ou a aquisição de bens, do ou para, o ativo patrimonial do
XX. Instituto, bem como direitos a eles relativos, para tanto considerados, inclusive aqueles bens que não compõem o ativo imobilizado da entidade, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
XXI. O Superintendente deverá apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
XXII. Expedir Portaria, Instruções Normativas, e outras normas, e fazer publicar as deliberações do Conselho Deliberativo, consubstanciadas em Resoluções;
XXIII. O Superintendente será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos, técnico-atuariais e assessoria técnica continuada de gerenciamento previdenciário.
XXIV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Licitação e Compra
Compete ao Diretor de licitação e Compra, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
II. Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
III. Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
IV. Aprovar, após verificação de preços de mercado, as licitações demandadas pela Administração Direta na Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
V. Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
VI. Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos previstos na lei 10520/2002;
VII. Emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
VIII. Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX. Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
X. Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;
XI. Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
XII. Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
XIII. Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
XIV. comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
XV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor do Serviço de Junta Militar
Compete ao Diretor do serviço de junta militar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Serviço técnico-administrativo, encarregado de dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades ligadas ao Serviço Militar, no âmbito municipal;
A junta do serviço militar no município consiste no exercício de atividades específicas desempenhadas para alistamento nas Forças Armadas do exercito brasileiro e compreenderá, na mobilização, todos os encargos desde a publicidade do período de alistamento a preenchimento e registro de informações correlativas ao cargo;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Administração Distrital
Compete ao Diretor de administração Distrital interno, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Ao diretor de depto de administração distrital compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação e ao atendimento público;
II. Assessorar a Administração municipal junto aos munícipes dos Distritos Municipais, recebendo solicitação da população e requerendo providencias junto às secretarias municipais e ao gabinete do prefeito municipal;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Assessoria de Imprensa
Compete ao Assessor de imprensa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerenciar as atividades técnicas e artísticas desenvolvidas pelas unidades da Associação ou por ela patrocinadas, bem como o fornecimento da infra-estrutura necessária para a realização dessas atividades;
II. Avaliar a necessidade e conveniência de eventos culturais, bem como acompanhá-los;
III. Pesquisar, planejar e avaliar atividades culturais;
IV. Dar publicidade aos atos do executivo municipal;
V. Elaborar matérias jornalísticas e publicá-las;
VI. Manter organizado o arquivo fotográfico e de áudio visual do município e unidades de mídia;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Licitação e Compras

Compete ao coordenador de licitação e compras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Analisar os pedidos de compras;
II. Efetuar controle de processamento das compras;
III. Conferir os dados processados no tramite processual das compras;
IV. Compor a comissão de compras;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor Assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com a Secretaria-Executiva, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do prefeito;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos do gabinete do prefeito, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir ao prefeito municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pelo chefe do poder executivo;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Esporte, Lazer e Cultura
Compete ao Diretor Executivo de Esporte Lazer e Cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas de lazer e cultural na comunidade;
II. Definir e implementar as políticas municipais de esportes, lazer e cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal e federal pertinente;
III. Definir e implementar as políticas de esportes, lazer e cultura para democratizar o acesso no âmbito municipal;
IV. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo de lazer e cultural voltados aos munícipes de Alvorada do Oeste;
V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e cultura;
VI. Conceder subvenção social as entidades sem fins lucrativos;
VII. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, visando contemplar recursos para áreas especifica;
VIII. Promover as festividades públicas oficiais do município de Alvorada do Oeste;
IX. Captar recursos com entes estaduais e federais visando ampliar os eventos voltados para a atividade fins no município de Alvorada do Oeste;
X. Gerenciar na manutenção e no funcionamento do teatro municipal;
XI. Propor parcerias para inserção cultural no município;
XII. Promover parcerias para programar as ações culturais no teatro municipal;
XIII. Organizar as festividades oficiais do município de Alvorada do Oeste;
XIV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Diretor de Esporte e Lazer

Compete ao Diretor de Esporte e Lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
II. Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Alvorada do Oeste-RO;
III. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
IV. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
V. Administrar praças e ginásios de esportes do município de Alvorada do Oeste ou sob sua responsabilidade.

Diretor de Cultura
Compete ao Diretor de Cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Administrar o funcionamento e acessibilidade ao teatro municipal;
II. Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
III. Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato, indumentária e outras manifestações culturais;
IV. Estimular a elevação do nível cultural do tradicionalismo;
V. Estimular e promover junto aos munícipes à organização de biblioteca e acervo cultural;
VI. Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
VII. Participar de reuniões de entidade, sempre que se fizer necessário e promover reuniões com as Entidades públicas ou privadas;
VIII. Planejar e organizar os concursos culturais no município;
IX. Promover festivais de musicas;
X. Contribuir para promoção das festividades oficiais do município.

Coordenador da Escolinha de Futebol
Compete ao Coordenador da Escolinha de Futebol, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar equipes para prática esportiva, e treinar as equipes (veterano / escolinha);
II. Reunir com auxiliares visando definir estratégias;
III. Articular-se de forma eficaz com todas as equipes;
IV. Comunicar alterações especifica aos alunos;
V. Zelar pela guarda e proteção do material esportivo;
VI. Responsabilizar-se pela segurança das equipes Infanto-Juvenil;
VII. Realizar reuniões diversas;
VIII. Participar de eventos interestaduais;
IX. Manter o titular da secretaria informado sobre os eventos praticados;
X. Praticar os demais atos correlatos.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Controlador Geral do Município
Compete ao Controlador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. avaliar 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 e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
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. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
VI. exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Controle Interno
Compete ao Diretor de controle interno, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos, municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
II. Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
III. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
IV. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
V. Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
VI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
VII. Avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Ouvidoria Municipal
Compete ao Diretor de Ouvidoria Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;
II. difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;
III. elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;
IV. identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las

Assessor Assistente
Compete ao assessor Assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao Controlador Geral e ao Ouvidor;
II. Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da controladoria;
III. Colaborar com o controlador municipal na direção e orientação dos trabalhos da controladoria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
IV. Assistir o Controlador Geral municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
Procurador Geral do Município;
Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas, administrativas e fiscais, bem como orientar-lhe a atuação;
II. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e indireta;
III. Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
IV. Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
V. Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
VI. Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso em ação judicial;
VII. Apresentar ao Prefeito proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VIII. Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, quando necessário;
IX. Representar o Município nos termos do art. 12, II, do Código de Processo Civil;
X. Assinar Leis, Decretos, Medidas Provisórias em conjunto com o Prefeito e Secretários Municipais de cada pasta específica;
XI. Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Municipal;
XII. Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica e demais normas vigentes;
XIII. Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria Jurídica do Município;
XIV. Exercer as demais atribuições necessárias ao desempenho do seu cargo.

Procurador Geral Adjunto;
Compete ao Procurador Geral Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Ao Procurador Adjunto compete assessorar a Procuradoria Geral em suas atribuições, substituir o Procurador Geral em caso de ausência ou impedimento deste.

Diretor Administrativo.
Compete ao Diretor Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

II. Dirigir as atividades administrativas da procuradoria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
III. Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
IV. Implantar diretrizes para a integração e modernização de gestão pública;
V. Supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores, correspondência oficial entre outros;
VI. Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VII. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Jurídico
Compete ao assessor jurídico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Elaborar, redigir Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, sob orientação do Procurador Geral;
III. Analisar processos administrativos, processos de sindicância, ajudando o procurador geral nos pareceres sobre as matérias solicitadas;
IV. Colaborar com o Procurador Geral na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio;
VI. Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador Geral;
VII. Desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Administração e Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
II. Executar a seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;
III. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;
IV. Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
V. Zelar pela guarda do paço municipal;
VI. Promover a atualização da legislação Municipal;
VII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
VIII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da prefeitura;
IX. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
X. Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
XI. Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
XII. Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
XIII. Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
XIV. Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
XV. Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
XVI. Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
XVII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Executivo de Administração
Compete ao Diretor Executivo de Administração, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar em consonância com o secretário municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
II. Participar no planejamento da seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;
III. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;
IV. Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
V. Zelar pela guarda do paço municipal;
VI. Promover a atualização da legislação Municipal;
VII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
VIII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da prefeitura.

Diretor de Recursos Humanos
Compete ao Diretor de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar todas as atividades relativas à política de recursos humano do Poder Executivo municipal;
II. Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;
III. Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como: contagem de tempo de serviço;
IV. Progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
V. Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;
VI. Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente diligenciando no que for necessário;
VII. Elaborar a folha de pagamento;
VIII. Auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Trânsito
Compete ao Diretor de Trânsito, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município;
II. Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
III. Propor alterações no trânsito e na estrutura viária, Para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;
IV. Manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
V. Submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo;
VI. Coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;
VII. Coordenar a fiscalização do trânsito;
VIII. Regulamentar a concessão de placas de veículos de alugueis;
IX. Conceder autorização de exercício provisório de veículos de alugueis;
X. Conceder autorização ao DETRAN para emplacamento por tempo determinado de veículos de alugueis;
XI. Regulamentar emplacamento, transferência e substituição de veículos de alugueis novos e usados no transporte de passageiros
XII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado geral
Compete ao coordenador de patrimônio e almoxarifado geral, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do Município;
II. Gerenciar a escrituração física e contábil do patrimônio móvel e imóvel do Município;
III. Promover a adoção de medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação do patrimônio do município;
IV. Desenvolver políticas públicas para a preservação do patrimônio do Município;
V. Gerenciar e administrar o acervo patrimonial do município;
VI. Assessorar o poder público municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao patrimônio do município;
VII. Emitir relatórios e pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;
VIII. Traçar diretrizes gerais para realização de inventario físico dos bens patrimoniais do Município anualmente;
IX. Coordenar e executar a política pública de defesa e da manutenção permanente do patrimônio do Município;
X. Delegar atribuições aos seus subordinados;
XI. Apresentar espontaneamente até o fim do segundo quadrimestre nominata da comissão a realizar o inventaria patrimonial físico do município.
XII. Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais;
XIII. Elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Sistema;
XIV. Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
XV. Adotar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais;
XVI. Orientar a organização das atividades do Sistema, prestando assessoria técnica;
XVII. Operacionalização e normatização das atividades relativas ao Almoxarifado, controlar e conservar o material;
XVIII. Acompanhar os procedimentos nos sistemas de Almoxarifado;
XIX. Controlar o estoque do Almoxarifado;
XX. Orientar a tramitação do procedimento e distribuição dos materiais;
XXI. Avaliar a qualidade e atendimento nos setores;
XXII. Analisar relatórios mensais dos setores;
XXIII. Implantar normas que possam facilitar agilizar os procedimentos;
XXIV. Acompanhar os processos de compra de materiais de consumo;
XXV. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador da Folha de Pagamento
Compete ao coordenador de folha de pagamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Gerenciar o processo de elaboração de folha de pagamento;
II. Efetuar a conferencia da folha de pagamento;
III. Acompanhar o impacto financeiro de despesa com pessoal;
IV. Autuar os processos de folha de pagamento mensalmente;
V. Promover o apoio logístico das unidades administrativas;
VI. Auxiliar nas políticas implementadas pelo Departamento de Recursos Humanos;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Protocolo
Compete ao coordenador de Protocolo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Recebimento, protocolização, autuação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e juntada;

II. Controle da tramitação de correspondências, requerimentos, documentos e papéis de naturezas diversas;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor Assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal da pasta;
II. Coordenar, em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretario;
III. Colaborar com o secretario municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
IV. Assistir o secretario municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Supervisão Contábil Administrativa
Compete ao Assessor de Supervisão Contábil Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar a organização de documentos e reclassificação contábil;
II. Acompanhar os lançamentos contábeis;
III. Assessorar na apuração dos impostos;
IV. Assessorar na conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
V. Acompanhar as rotinas relativas à contabilidade tais como: conciliação bancária, lançamento e análise de contas (pagar e receber), classificação fiscal, emissão de cheques, elaboração de orçamentos e controle interno;
VI. Supervisionar a preparação dos relatórios gerenciais que contenha elementos da programação orçamentária e financeira do município;
VII. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
VIII. Controlar mensalmente balancetes demonstrativos;
IX. Colaborar com elaboração, na forma da lei da prestação de contas anuais;
X. Fiscalizar a escrituração dos livros contábeis;
XI. Assessorar na elaboração das peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;
XII. Assessorar no controle dos pagamentos liquidados e no estágio de processamento de despesas;
XIII. Assessorar na execução de todas as atividades específicas da área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos;
XIV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Tesouraria
Compete ao Diretor de Tesouraria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Fazer escriturar, sintética e analiticamente, todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
II. Levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, os balancetes do sistema financeiro e orçamentário e seus respectivos quadros demonstrativos;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Contabilidade

Compete ao Diretor de Contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
II. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
III. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
IV. Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;
V. Elaborar balanço anual do município;
VI. Elaborar, na forma da lei, a prestação de contas anuais;
VII. Escriturar livros contábeis;
VIII. Elaborar as peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;
IX. Controlar o pagamento, último estágio do processamento de despesas;
X. Executar todas as atividades específicas da área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos;
XI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo assessoramento contábil
Compete ao Diretor Executivo assessoramento contábil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar a organização de documentos e reclassificação contábil;
II. Acompanhar os lançamentos contábeis;
III. Assessorar na apuração dos impostos;
IV. Assessorar na conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
V. Controlar mensalmente balancetes demonstrativos;
VI. Colaborar com elaboração, na forma da lei da prestação de contas anuais;
VII. Fiscalizar a escrituração dos livros contábeis;
VIII. Dirigir a elaboração das peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;
IX. Dirigir a execução de todas as atividades específicas da área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos;
X. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor executivo de receita
Compete ao Diretor executivo de receita, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir e fiscalizar os trabalhos do Setor de acordo a legislação vigente, as
II. Disposições deste regimento e as instruções do Secretário Municipal de Fazenda;
III. Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal e acompanhar o seu andamento;
IV. Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário;
V. Promover o fornecimento e assinar certidões negativas juntamente com o Secretário da Fazenda de Tributos Municipais;
VI. Verificar a situação do contribuinte perante a Prefeitura;
VII. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuinte do tributo;
VIII. Encarregar-se da arrecadação do Imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxas e multas correlatas;
IX. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando conforme Lei sanções dos infratores;

X. Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, publicidade e outros.
XI. Realizar o cadastramento amplo de contribuintes;
XII. Realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;
XIII. Promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;
XIV. Realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
XV. Fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;
XVI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Execução Orçamentária
Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Emissão de relatórios financeiros
II. Registrar a receita estimada e os créditos orçamentários e adicionais,
III. Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito.
IV. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Receita
Compete ao Coordenador de Receita, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover o lançamento e classificação da receita (tributos municipais, convênios e outros);
II. Promover a baixa no sistema dos pagamentos dos Tributos Municipais;
III. Efetuados pelos contribuintes, mantendo-o absolutamente atualizado;
IV. Manter contas correntes sempre atualizadas;
V. Verificar extratos bancários que constam débitos e enviar para contabilidade;
VI. Promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação.
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Fiscalização Tributaria
Compete ao Coordenador de Fiscalização Tributaria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Realizar fiscalizações periódicas a contribuintes empresas, lavrar, caso necessário, auto de infrações;
II. Orientar as empresas quanto à legislação tributária municipal, prestando informações e esclarecimentos;
III. Realizar análise nos livros fiscais, promovendo mapas de apuração de tributos municipais;
IV. Realizar levantamento de dados econômicos no Município;
V. Colaborar com o Secretário de Fazenda, na supervisão geral de emissão de certidões negativas, fiscalização e levantamento da dívida ativa.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Gestão Governamental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia,

II. implementar programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional,
III. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados;
IV. informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
V. participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
VI. propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
VII. elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
VIII. elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais;
IX. elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
X. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XI. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
XII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do secretario;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

SEMAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Assistência Social e Promoção da Criança e Adolescente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividades ligada promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
II. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim;
III. Planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
IV. Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;
V. Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;
VI. Controlar e executar a política habitacional, do trabalho, criar o banco de emprego e industrialização do município, podendo buscar dados e apoio em outros órgãos do Município, do Estado da União;
VII. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VIII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
IX. Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
X. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
XI. Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
XII. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
XIII. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
XIV. Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
XV. Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
XVI. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
XVII. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
XVIII. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
XIX. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XX. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo da Promoção Social
Compete ao Diretor Executivo da Promoção Social, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência.

II. Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência. Previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente,
III. Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas.
IV. Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
V. Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;
VI. Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
VII. Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;
VIII. Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;
IX. Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;
X. Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
XI. Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
XII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Administrativo
Compete ao Diretor Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II. Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III. Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV. Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V. Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI. Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Apoio ao trabalhador
Compete ao Diretor de Apoio ao Trabalhador, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Estabelecer uma política de desenvolvimento da indústria, do comércio e de outros serviços, dando ênfase ao apoio à micro-empresa, empresa de pequeno porte;
II. Promover pesquisas articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua área de atuação;

III. Programar ações estratégicas de promoção do desenvolvimento econômico, compreendendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, abrangendo os setores de trabalho, serviços, comércio, tecnologia, turismo, artesanato e indústria;
IV. Promover a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Trabalho e a legislação aplicável;
V. Programar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho;
VI. Promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda;
VII. Incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes.

Diretor de Inclusão Social, Renda e Cidadania
Compete ao Diretor de Inclusão Social, Renda e Cidadania, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Garantir os direitos constitucionais, a consolidação das políticas públicas, a organização rural, a promoção da cidadania, a busca pela superação da pobreza, a elevação da qualidade de vida e a inclusão social.
II. Promover a assistência social, através de políticas que visem levar às camadas menos favorecidas da população, atendimento às necessidades humanas básicas;
III. Desenvolver ações no sentido de promover o bem-estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho;
IV. Promover e coordenar ações que visem à construção de habitações com melhores condições, para os mais carentes;
V. Desenvolver políticas assistencialistas, sem contudo, partir para uma ação na base do clientelismo ou paternalismo;
VI. Propor medidas para uma ação permanente de combate à seca;
VII. Realizar outras tarefas inerentes à sua área de atuação quando solicitada;
VIII. Planejar, dirigir e executar políticas de assistência social no âmbito do município;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II. Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III. Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV. Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V. Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI. Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor Assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;

II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador do Abrigo Municipal
Compete ao Coordenador do Abrigo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Oferecer às crianças e adolescentes a oportunidade de resgatar os valores básicos de convivência comunitária, freqüência à escola e desenvolvimento integral de suas potencialidades enquanto ser em desenvolvimento.
II. Atendimento a criança e adolescentes em situação de rua, distanciados dos vínculos familiares, abandonados ou que foram afastados de suas famílias de origem, por violência ou negligência extrema. Tem como princípio básico o respeito pela individualidade e o atendimento em pequenos grupos, proporcionando aos educandos um espaço adequado onde possam desenvolver o sentido do ser e do pertencer.
III. Estabelecer, junto aos educandos, um projeto de vida que substitua e supere as experiências de violência, drogas e exploração sexual entre outros, contribuindo como referência para o resgate na construção de uma vida digna e honesta.
IV. Priorizar alguns conteúdos básicos, a fim de desenvolver e avaliar o desempenho das crianças e adolescentes;
V. Ajudar a criança e adolescente no desenvolvimento do senso de conservação e preservação de seus próprios bens, contribuindo para a formação do indivíduo responsável pelos seus atos e com capacidade de planejar e executar atividades com autonomia e iniciativa.
VI. Realizar o acompanhamento escolar das crianças e adolescentes e dar orientações quanto às tarefas escolares, favorecendo o aprendizado dos conteúdos ministrados pela escola.
VII. Levar os educandos a refletirem e realizarem uma leitura crítica da realidade, esclarecendo sobre os direitos e responsabilidades, enquanto cidadãos participativos no processo de construção para uma vida justa e digna para todos.
VIII. Oportunizar a participação de atividades de lazer, religiosas, educacionais, eventos culturais, esportivas e laborais da comunidade local, evitando assim a criação de espaços isolados para o desenvolvimento das atividades e provável segregação social.
IX. Praticar os demais atos correlatos.

SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E URBANISMO
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II. Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;
III. Incentivar a produção agrícola , desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
IV. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;

V. Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VI. Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional.
VII. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
VIII. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
IX. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
X. Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
XI. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XII. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
XIII. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
XIV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Obras
Compete ao Diretor Executivo de Obras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
II. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos;
III. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
IV. Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos;
V. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VI. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
VII. Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.
VIII. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
IX. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
X. Fiscalizar obras públicas, direta ou indiretamente.
XI. Promover a construção e conservação de sistemas viário do Município;
XII. Promover a construção de obras Públicas do Município;
XIII. Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XIV. Responsabilizar pela administração do cemitério.
XV. Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XVI. Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
XVII. Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
XVIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Urbanismo

Compete ao Diretor Executivo de Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover a manutenção da iluminação pública;
II. Efetuar os serviços de limpeza pública;
III. Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
IV. Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos urbanos;
V. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI. Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos urbanos;
VII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
IX. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive daqueles que se encontra em caráter probatório, subordinados à sua Pasta;
X. Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XI. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins,
XII. Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais,
XIII. Fiscalizar obras públicas urbanas, direta ou indiretamente;
XIV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Inspeção Animal
Compete ao Diretor de Inspeção Animal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. As atribuições do cargo são todas delineadas na Lei Municipal 540/2007 e Lei nº 665/2011, no Decreto Municipal nº 125/2010 e todas as atividades descritas na Lei Federal 5.517/1968 correlatas a atividade de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.

Diretor de Inspeção Vegetal
Compete ao Diretor de Inspeção Vegetal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. As atribuições do cargo são todas delineadas na Lei Municipal 540/2007 e Lei nº 665/2011, no Decreto Municipal nº 125/2010 e todas as atividades descritas na Lei Federal 5.517/1968 correlatas a atividade de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal.

Diretor de Agricultura
Compete ao Diretor de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover o desenvolvimento de estudos básicos do Setor Agrícola;
II. Intensificar os serviços de assistência técnica;
III. Promover a ampliação da disponibilidade de insumos;
IV. Promover a integração do Município com o Sistema Nacional de Abastecimento visando redução dos custos diretos de comercialização;
V. Aplicar e fiscalizar a execução da política governamental pertinente à agricultura;
VI. Realizar pesquisas sócio-econômicas de interesse do planejamento agrícola do Município;

VII. Elaborar planos, programas e projetos, consistentes com a política global de desenvolvimento do município;
VIII. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes à sua unidade orgânica;
IX. Propor ao superior hierárquico medidas disciplinares para o servidor que atuar na sua unidade orgânica;
X. Propor ao superior hierárquico normas de procedimentos administrativos visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica.
XI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Agricultura
Compete ao coordenador de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar vistoriar pareceres técnicos, promover cursos e palestras sobre assuntos de agricultura e pecuária;
II. Orientar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas,
III. Prevenção de doenças e pragas;
IV. Supervisionar o plantio de hortas comunitárias e escolares, a utilização de insumos e recuperação de áreas degradadas;
V. Supervisionar a poda e plantio de árvores observando a degradação do solo.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de apoio a Campo e Produção Agricola
Compete ao Assessor de apoio a campo e produção agricola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, voltados para a produção agrícola;
II. Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos de desenvolvimento da agricultura familiar na esfera municipal;
III. Assessorar e orientar os associações rurais em assuntos relativos a melhoria da produção rural;
IV. Incentivar o desenvolvimento de culturas agrícolas de pequeno e médio porte;
V. Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao homem do campo;
VI. Subsidiar o tratamento da terra ao plantio e colheita;
VII. Promover a implantação de novas unidades produção agrícola.
VIII. Articular-se com organismos públicos ou privados para provar a produção agrícola com culturas diversificadas;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de atividades agronômicas
Compete ao Assessor de atividades agronômicas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
II. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
III. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
IV. Assistência, assessoria e consultoria;
V. Direção de obra e serviço técnico;
VI. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
VII. Desempenho de cargo e função técnica;
VIII. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
IX. Elaboração de orçamento;
X. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
XI. Execução de obra e serviço técnico;

XII. Fiscalização de obra e serviço técnico;
XIII. Produção técnica e especializada;
XIV. Condução de trabalho técnico;
XV. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
XVI. Execução de instalação, montagem e reparo;
XVII. Operação e manutenção de equipamento e instalação;
XVIII. Execução de desenho técnico.
XIX. Demais atos relativos a engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; recursos naturais renováveis; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); agropecuária; edafologia; parques e jardins; mecanização na agricultura; nutrição animal; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Administrativo de obras
Compete ao Diretor Administrativo de obras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II. Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III. Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV. Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V. Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI. Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Administrativo de agricultura
Compete ao Diretor Administrativo de agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir as atividades administrativas do departamento de agricultura, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II. Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III. Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV. Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V. Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI. Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Oficina Mecânica
Compete ao Diretor de Oficina Mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Compete chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade;
II. Zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;
III. Fiscalizar os serviços realizados na oficina do Pátio de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;
IV. Supervisionar as atividades inerentes a manutenção e conservação dos veículos;
V. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II. Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III. Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV. Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V. Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos, da execução das atividades do Sistema;
VI. Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Controle de Frota
Compete ao Assessor de Controle de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar, coordenar e apoiar o transporte público coletivo;
II. Acompanhar a manutenção de veículos e maquinas;
III. Acompanhar ações da secretaria municipal de Obras;
IV. Assessorar no planejamento de itinerário e pontos de atividade laborativas diárias de servidores da SEMOSP;
V. Acompanhar as atividades diárias dos servidores e realizar relatórios ao prefeito municipal;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de fiscalização de Serviços
Compete ao Coordenador de fiscalização de serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Supervisionar e coordenar equipes de trabalho;
II. Acompanhar o atendimento a todos os bairros, ruas e avenidas da cidade conforme planejado;
III. Planejar o sistema geral de coleta de lixo domiciliar;
IV. Supervisionar empreiteiras contratadas para realização de limpeza em ruas e avenidas;
V. Coordenar e organizar equipes para permanente prestação de serviços em limpeza e manutenção de prédios públicos, praças e jardins.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

SEMATUR - SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E TURISMO
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Meio Ambiente e Turismo;
II. Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e do Meio ambiente;
III. Explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele;
IV. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
V. Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e do Meio Ambiente no Município;
VI. Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e o Meio Ambiente no Estado;
VII. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII. Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente;
IX. Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e do Meio Ambiente
X. Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
XI. Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e Elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;
XII. Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas do Meio Ambiente e turístico;
XIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Meio Ambiente
Compete ao Diretor de Meio Ambiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

II. Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
III. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
IV. Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
V. Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;
VI. Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
VII. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
VIII. Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;
IX. Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
X. Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
XI. Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município;
XII. Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
XIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Turismo
Compete ao Diretor de Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Desenvolver projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística;
II. Coordenar e exercer a cooperação e a articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal
III. Ações de fiscalização, classificação e cadastramento de serviços e empreendimentos turísticos e de outros que tenham interface com os projetos, programas e ações do Departamento;
IV. Apoiar o planejamento de programas e projetos no âmbito da Administração Municipal e de micro-regiões que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento sustentável da atividade turística;
V. Subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, planos, programas e
VI. Projetos para o ordenamento e desenvolvimento do turismo e de seus segmentos no âmbito local, regional, promovendo a inserção da temática social, ambiental e subsidiar a formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos serviços turísticos e da atividade turística em geral;
VII. Criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecendo redes de informação e relacionamentos para subsidiar a implantação do Plano municipal do Turismo e fortalecer a atividade turística;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Meio Ambiente e Turismo
Compete ao Coordenador de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Propor política municipal de natureza;
II. Planejar ações específicas para o desenvolvimento dos trabalhos desta secretaria no município;
III. Executar projetos de formação e aperfeiçoamento Profissional;
IV. Assegurar o diálogo e a coordenação dos trabalhos com funcionários e a população.
V. Designar as coletividades locais que garantem a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse desta secretaria.
VI. Promover a organização de eventos tradicionais de Interesse para o município;

VII. Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística e do Meio Ambiente.
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
II. Gerir o fundo municipal de educação e seus recursos;
III. Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
IV. Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
V. Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
VI. Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
VII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
VIII. Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
IX. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
X. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito;
XI. Expedir instruções através de portarias para a execução de leis, decretos e regulamentos;
XII. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;
XIII. Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XIV. Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação;
XV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Educação
Compete ao Diretor Executivo de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
II. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
III. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
IV. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
V. Exarar despachos;
VI. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VII. Controlar 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.
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Controle de Transporte Escolar
Compete ao Diretor de Controle de Transporte Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
II. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
III. Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
IV. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
V. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
VI. Controlar os mapas de quilometragem diários;
VII. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
VIII. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
IX. Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte
X. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Ensino Fundamental - I e II
Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental - I e II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na Coordenação das Atividades de Orientação Pedagógica;
II. Supervisionar as escolas rurais e urbanas com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;
III. Promover o desenvolvimento de projetos: cursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a, integração, capacitação e informação aos educadores e educando;
IV. Promover a atribuição e integração no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;
V. Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
VI. Promover a articulação e a integração do Ensino Fundamental, na rede municipal;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Esporte Escolar
Compete ao Coordenador de Esporte Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Planejar realizações para incentivo geral ao esporte;
II. Supervisionar e elaborar projetos de esportes envolvendo jovens e adultos
III. Promover e participar de programas de valorização do esporte;
IV. Coordenar os jogos escolares anuais;
V. Auxiliar o funcionamento geral da Secretaria de Educação em relação ao todas as atividades esportivas, salvaguardando os interesses da mesma.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Apoio ao Educando
Compete ao Coordenador de Apoio ao Educando, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional;
II. Superintender e supervisionar todas as atividades didático-pedagógicas no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
III. Superintender e administrar todas as promoções esportivas, recreativas e de lazer de sua iniciativa, bem como incentivar e apoiar as promoções congêneres de iniciativa da comunidade;
IV. Manter o Sistema Municipal de Ensino, através de rede de escolas infantis e de ensino fundamental, prioritariamente,na zona rural, e, complementarmente, nas zonas suburbanas e urbanas;
V. Manter e auxiliar na manutenção dos serviços de assistência e promoção do educando;
VI. Manter e incentivar a ampliação de serviços educacionais e esportivos de apoio, tais como: colegiados, grêmios estudantis, bibliotecas escolares, clubes agrícolas, caixas escolares e conselho de praças e áreas de lazer;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Documentação Escolar
Compete ao Coordenador de Documentação Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Manter controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização conforme as necessidades;
II. Manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
III. Manter em arquivo as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos;
IV. Supervisionar os arquivos de documentos escolares;
V. Coordenar e realizar a emissão de documentos: certificado, declarações, guia de transferências, atestados e outros;
VI. Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Saúde Escolar
Compete ao Coordenador de Saúde Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Saúde sexual e saúde reprodutiva;
II. Imunização;
III. Saúde bucal;
IV. Saúde mental;
V. Controle de agravos;
VI. Assistência à vítima de violência dentro da unidade escolar;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de supervisão escolar
Compete ao Coordenador de supervisão escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na Coordenação das Atividades de Orientação Pedagógica;
II. Supervisionar as escolas municipais com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;
III. Promover a integração entre as redes públicas municipais e estaduais do município;
IV. Promover reuniões com diretores e especialistas de educação, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promovam o desenvolvimento cultural, científico e educacional no município;
V. Promover o desenvolvimento de projetos: seminários, congressos e outros que proporcionem a, integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;
VI. Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
VII. Promover a articulação e a integração do Ensino Infantil, na rede municipal;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Ensino de Educação Infantil
Compete ao Coordenador de Ensino de Educação Infantil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na Coordenação das Atividades de Orientação Pedagógica da rede básica infantil;
II. Supervisionar as escolas rurais e urbanas com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;
III. Promover o desenvolvimento de projetos: cursos, seminários, congressos e outros que proporcionem a, integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;
IV. Promover a atribuição e integração no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;
V. Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
VI. Promover a articulação e a integração do Ensino Infantil, na rede municipal de ensino;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Estatística
Compete ao Coordenador de Estatística, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. A produção de dados estatísticos necessários ao acervo orientador das decisões políticas do poder;
II. A elaboração e divulgação do Boletim Estatístico;
III. O atendimento ao público, interno e externo, no que diz respeito às solicitações de informações estatísticas;
IV. A elaboração e divulgação de indicadores estatísticos;
V. A demonstração analítica da evolução dos dados estatísticos;
VI. A elaboração de tabelas e gráficos demonstrativos para orientação das conclusões ou tomada de decisões;
VII. A elaboração relatório anual do senso escolar anualmente
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II. Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III. Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV. Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;

V. Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI. Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretores Escolares
Compete aos Diretores Escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
II. Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador pedagógico;
III. Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Estadual de Educação;
IV. Executar as determinações dos órgãos aos qual a unidade escolar está subordinada;
V. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
VI. Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
VII. Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
VIII. Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
IX. Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
X. Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
XI. Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
XII. Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério;
XIII. Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
XIV. Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos;
XV. Praticar os demais atos correlatos.

Vice – Diretores Escolares
Compete aos Vices – Diretores Escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;

II. Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
III. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
IV. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
V. Controlar a freqüência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
VI. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Secretários Escolares
Compete aos Secretários Escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Chefiar a Secretaria Escolar;
II. Realizar o senso escolar anualmente;
III. Supervisionar a execução, por parte dos auxiliares que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos;
IV. Zelar pelo cumprimento de toda legislação em vigor pertinente ao ensino;
V. Receber e dispor sobre toda correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da secretaria escolar;
VI. Providenciar a elaboração e atualização da lista geral de alunos da escola com número de matrícula e demais dados pessoais;
VII. Receber da Divisão de Coordenação Pedagógica informações que visem à elaboração e atualização da relação nominal dos professores do Colégio;
VIII. Providenciar a elaboração do mapa demonstrativo de matrícula de alunos;
IX. Articular-se com os demais organismos do Departamento de Ensino visando o eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto à obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, de dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre;
X. Zelar pela entrada e saída de documentação pertinente aos alunos e a outros assuntos internos da Secretaria Escolar, evitando que pessoas estranhas ao setor tenham conhecimento de seu conteúdo, liberando-a somente quando for requerida pelos organismos internos e pessoas autorizadas;
XI. Secretariar a reunião do Conselho de Ensino;
XII. Praticar os demais atos correlatos.

SEMPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de planejamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
II. Promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
III. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
IV. Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
V. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
VI. Supervisionar a execução de obras do Município.
VII. Coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias do Município

VIII. Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle e organização de métodos e esclarecimento sobre a arrecadação, projeto e planejamento orçamentário.
IX. Executar os serviços de topografia, manter atualizada a planta cadastral do município;
X. Atribuições de assessoramento direto ao Prefeito municipal promovendo o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
XI. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico;
XII. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento;
XIII. Integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
XIV. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
XV. Coordenar e articular projetos multissetoriais;
XVI. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;
XVII. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
XVIII. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XIX. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
XX. Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XXI. Delegar suas próprias atribuições por ato expressos aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria de Planejamento.
XXII. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
XXIII. Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XXIV. Acompanhar as ações municipais, junto às concessionárias de serviço público, participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
XXV. Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
XXVI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Planejamento
Compete ao Diretor Executivo de Planejamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
II. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
III. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
IV. Exarar despachos;
V. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VI. Controlar 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.
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Técnico em Engenharia e Arquitetura

Compete ao Assessor Técnico em Engenharia e Arquitetura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar em estudos e avaliações de projeto;
II. Assessorar na elaboração de projetos de engenharia;
III. Assessorar na elaboração de normas e acompanhamento de concorrências;
IV. Assessorar na elaboração de cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução do planos de obras;
V. Assessorar no acompanhamento de controle da execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura municipal ou de terceiros;
VI. Assessorar na promoção de levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras de engenharia;
VII. Assessorar na análise de processos e aprovação de projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
VIII. Assessorar na promoção de regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
IX. Assessorar na fiscalização da execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados ou pré aprovados;
X. Assessorar nas adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
XI. Assessorar na elaboração de projetos de sinalização;
XII. Assessorar na atuação de plano de combate a enchentes;
XIII. Assessorar na participação da discussão e interação da elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano director, código de postura e matérias correlatas;
XIV. Assessorar na expedição de certidões na área e em matérias de sua competência;
XV. Assessorar na coordenação de projetos e execução de obras viárias;
XVI. Assessorar no exame e avaliação de projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e na fiscalização da execução de arruamentos aprovados;
XVII. Assessorar na análise e aprovação de projetos de construções particulares, bem como na inspensão e vistoriar de edificações;
XVIII. Assessorar na elaboração de projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
XIX. Assessorar na execução ou fiscalização de construção de obras públicas municipais e na efetivação de sua conservação;
XX. Assessorar na execução ou fiscalização da implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
XXI. Assessorar na execução ou fiscalização de construção ou recuperação das estradas vicinais do Município
XXII. Executar outras atividades afins.

Diretor de Regularização Fundiária
Compete ao Diretor de Regularização Fundiária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Implementar e operacionalizar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal organizando e gerindo todos os processos para a adequação dos imóveis irregulares, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;
II. Organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar o departamento de regularização fundiária, e definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município;
III. auxiliar diretamente o Secretário da pasta e demais órgãos vinculados, em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do

desempenho das atribuições da sua divisão tanto quanto das demais áreas da Secretaria;
IV. promover a execução dos projetos de urbanização de áreas irregulares;
V. coordenar os projetos de captação de recursos externos ou internos de parcerias;
VI. gerenciar convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área interesse social;
VII. formular propostas com a iniciativa privada de interesse da pasta; coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes ao Departamento de Regularização Fundiária, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas.
VIII. Promover a regularização de terras devolutas, rurais e urbanas do Município;
IX. Manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais, a fim de obter cooperação técnica, científica e financeira.
X. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de controle de convênios
Compete ao Diretor de controle de convênios, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover o envio de propostas e documentos relacionados aos convênios;
II. Coordenar a execução de convênios;
III. Monitorar e controlar a vigência dos convênios em vigência;
IV. Promover a escrituração das peças de prestação de contas;
V. Manter organizado o arquivo dos convênios.
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Cadastro Imobiliário Fiscal
Compete ao Coordenador de Cadastro Imobiliário Fiscal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e manter atualizada a coletânea da legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor;
II. Sugerir alterações na legislação municipal;
III. Visar planilhas de áreas;
IV. Promover os atos de registros e transferências de cadastros imobiliários fiscais;
V. Realizar minucioso exame e análise, dos atos de transferência de cadastro imobiliário fiscal e proceder e regularização dos mesmos;
VI. Manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos e rurais;
VII. Realizar confrontos entre proprietários atuais e ex-proprietários;
VIII. Fiscalizar o imóvel com medição e avaliação de benfeitorias;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Engenharia
Compete ao Coordenador de Engenharia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar a elaboração dos projetos de obras próprias do Município;
II. Instruir pedidos de compras no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
III. Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
IV. Instruir estudos de viabilidade;
V. Prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuinte;
VI. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Controle Orçamentário

Compete ao Coordenador de Controle Orçamentário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Preparar e divulgar os manuais de elaboração e controle orçamentário das unidades organizacionais;
II. Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária das unidades organizacionais;
III. Elaborar os orçamentos das Autorizações de Serviços das oficinas para estudos de viabilidade econômico-financeira;
IV. Implantar e manter atualizado os sistemas de informação visando à elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
V. Manter, organizadamente, a guarda dos documentos de orçamento, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
VI. Orientar e assistir as diversas unidades organizacionais, no tocante a elaboração e execução orçamentária.
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
II. Gerir os recursos do fundo municipal de saúde;
III. Encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitam, dessa providência;
IV. Promover inspeção de saúde e de realizar os serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
V. Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas de saúde pública,
VI. Promover o saneamento básico do Município;
VII. Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
VIII. Auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
IX. Fazer cumprir as deliberações do conselho Municipal de saúde;
X. Expedir instruções de serviço;
XI. Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
XII. Propor diretrizes para ações de saúde no Município;

XIII. Operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
XIV. Fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
XV. Auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;
XVI. Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;
XVII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo de Saúde
Compete ao Diretor Executivo de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coordenar e administrar o funcionamento do Hospital Municipal/Unidade Mista de Saúde;
II. Gerenciar o suprimento de materiais e serviços do Hospital Municipal/Unidade Mista de Saúde;
III. Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
IV. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
V. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
VI. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
VII. Exarar despachos;
VIII. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
IX. Controlar 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.
X. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Tesouraria do FMS
Compete ao Diretor de Tesouraria do FMS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Arrecadação e controle das receitas cobradas pelos Departamentos, Unidades e Serviços;
II. Depósito bancário das receitas arrecadadas;
III. Emissão dos meios de pagamento a fornecedores e outros credores;
IV. Efetivação dos pagamentos;
V. Controle dos ficheiros de fornecedores;
VI. Validação da escrituração do livro oficial de Tesouraria;
VII. Tratamento dos movimentos cambiais;
VIII. Controle dos débitos e créditos nas contas bancárias;
IX. Identificação dos dados para a reconciliação bancária;
X. Gestão administrativa do Fundo municipal de saúde;
XI. Controle dos movimentos de cartões;
XII. Cabimentos nos contratos de pessoal;
XIII. Arquivo geral dos documentos de Tesouraria;
XIV. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Clínico Hospitalar
Compete ao Diretor de depto Clínico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Representar o Corpo Clínico nas instâncias administrativas;
II. Coordenar as atividades médicas da Instituição;

III. Convocar as Assembléias do Corpo Clínico e executar as decisões tomadas;
IV. Colaborar com a Diretoria Técnica (Superintendência) do Hospital;
V. Zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica juntamente com a Comissão de Ética Médica;
VI. Empenhar-se para o cumprimento das disposições legais em vigor, das normas internas da instituição e das resoluções de caráter ético e técnico dos órgãos regulamentadores do exercício da Medicina;
VII. Zelar para o cumprimento das normas do Regimento do Corpo Clínico.
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Técnico Hospitalar
Compete ao Diretor Técnico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I) Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
II) Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
IV) Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002e nº 2.056/2013;
V) Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
VI) Solucionar ausência de plantonista;
VII) Organizar as escalas de plantão selando para que não haja lacunas;

Gerencia de Unidade Básica de Saúde
Compete ao Gerente de Atenção Básica de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo.

I) Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica:
II) - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
III) - Fazer cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
IV) - Realizar e fazer acompanhar o cuidado integral à saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
V) - Promover ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
VI) - Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VII) - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
VIII) - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
IX) - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
X) - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
XI) - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;
XII) - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
XIII) - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
XIV) - Promover todos os atos necessários para cumprimento das determinações contida na portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Diretor de Epidemiologia
Compete ao Diretor de depto de Epidemiologia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Desenvolver atividades de informação e de mobilização político-social, com o objetivo de aumentar a participação da população;
II. Nas ações de prevenção e controle da malária;
III. Fortalecer a vigilância em saúde para ampliar a capacidade de predição e de detecção precoce de surtos da doença;
IV. Melhorar a qualidade do trabalho de campo no controle vetorial;
V. Integrar as ações de controle da malária na atenção básica, com a efetiva participação dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa Saúde da Família;
VI. Utilizar os instrumentos legais que facilitem o trabalho do poder público no controle do meio ambiente para evitar surtos da doença;
VII. Atuar com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos recursos Naturais Renováveis - IBAMA, nas regiões endêmicas de malária, visando à promoção de ações de prevenção e controle da Doença para evitar surgimento de epidemias decorrentes de atividades antrópicas;
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Administrativo da Casa da Mulher Gestante
Compete ao Diretor Administrativo da Casa da Mulher Gestante, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir a Unidade de Saúde da Casa da Mulher Gestante efetuar o controle do pessoal da Unidade;

II. Providenciar o suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para a Unidade;
III. Propor melhorias para o funcionamento da Unidade;
IV. Verificar se as pacientes estão sendo devidamente atendidas;
V. Apurar o ponto do pessoal lotado na Unidade;
VI. Providenciar soluções para que a mulher receba atendimento;
VII. Aprovar sistemas de plantões médicos;
VIII. Zelar pela higiene e limpeza da Unidade de Saúde;
IX. Apurar responsabilidade clínica, de médicos e enfermeiros em conjunto com os diretores de divisão e recomendar soluções ao Secretário da Área;
X. Fazer cumprir as determinações dos Superiores;
XI. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de recursos humanos
Compete ao Diretor de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Executar todas as atividades relativas à política de recursos humano do Poder Executivo municipal;
II. Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;
III. Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:
contagem de tempo de serviço;
IV. Progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
V. Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;
VI. Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente diligenciando no que for necessário;
VII. Elaborar a folha de pagamento;
VIII. Auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais;
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Controle de pré natal
Compete ao Coordenador de Controle de pré natal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Orientar a grávida sobre os princípios gerais e diretrizes, para a atenção obstétrica e neonatal;
II. Avaliação pré-concepcional;
III. Diagnóstico da gravidez;
IV. Fatores de risco reprodutivo;
V. Atenção pré-natal;
VI. Roteiro da primeira consulta;
VII. Roteiro das consultas subseqüentes;
VIII. Calendário das consultas;
IX. Ações educativas.

Coordenador de Fiscalização e Vigilância Sanitária
Compete ao Coordenador de Fiscalização e Vigilância Sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Coleta de dados;
II. Processamento de dados coletados;
III. Análise e interpretação dos dados processados;
IV. Recomendação das medidas de controle apropriadas;

V. Promoção das ações de controle indicadas;
VI. Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
VII. Divulgação de informações pertinentes.
VIII. Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II. Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III. Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV. Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V. Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI. Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de gestão do PACS - Programa de Agente comunitário de Saúde e/ou PSF - Programa de Saúde Familiar.
Compete ao Diretor de gestão do PACS - Programa de Agente comunitário de Saúde e/ou PSF - Programa de Saúde Familiar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Dirigir as atividades diárias do PACS e/ou PSF;
II. Certificar a freqüência dos servidores do PACS e PSF;
III. Promover a atualização de conhecimento e cursos de capacitação dos servidores do PACS e PSF;
IV. Tarefas identificadoras dos problemas de saúde da comunidade a que reside;
V. Exercer um papel de solidariedade e liderança entre a sua comunidade;
VI. Ter conhecimento da realidade social da comum de forma prevenir doenças e evitando internações desnecessárias;
VII. Propiciar à melhoria a qualidade de vida da população;
VIII. Demais requisitos que venham ser determinados pelos órgãos federais, estaduais e municipais responsáveis pelo programa.
IX. Praticar os demais atos correlatos.

Diretor Executivo Assessoramento Contábil
Compete ao Diretor Executivo assessoramento contábil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar a organização de documentos e reclassificação contábil;
II. Acompanhar os lançamentos contábeis;
III. Assessorar na apuração dos impostos;
IV. Assessorar na conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
V. Controlar mensalmente balancetes demonstrativos;
VI. Colaborar com elaboração, na forma da lei da prestação de contas anuais;
VII. Fiscalizar a escrituração dos livros contábeis;
VIII. Dirigir a elaboração das peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;

IX. Dirigir a execução de todas as atividades específicas da área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos;
X. Supervisionar a preparação dos relatórios gerenciais que contenha elementos da programação orçamentária e financeira do município;
XI. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
XII. Controlar mensalmente balancetes demonstrativos;
XIII. Controlar a elaboração do balanço anual do fundo municipal de saúde;
XIV. Praticar os demais atos correlatos.

Assessor de Apoio a Mulher Gestante
Compete ao Assessor de Apoio a Mulher Gestante, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assessorar administração da Unidade de Saúde da Casa da Mulher;
II. Subsidiar no suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para a Unidade;
III. Propor junto ao executivo melhorias para o funcionamento da Unidade;
IV. Acompanhar a verificação se as pacientes estão sendo devidamente atendidas;
V. Apurar o ponto do pessoal lotado na Unidade;
VI. Acompanhar os plantões médicos;
VII. Propor medidas pelo zelo e pela higiene e limpeza da Unidade de Saúde;
VIII. Emitir relatórios ao executivo informando o funcionamento e possíveis problemas da unidade hospitalar;
IX. Praticar os demais atos correlatos**.**

Assessor Assistente
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II. Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III. Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV. Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
I. Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
II. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
III. Praticar os demais atos correlatos.

Gerente de Enfermagem
Compete ao Gerente de Enfermagem, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I. Propor e conduzir o processo de gestão dos serviços de enfermagem;
II. Desenvolver ações que efetivem os princípios preconizados na missão, visão, valores e políticas da enfermagem no campo prático;
III. Propor e coordenar a equipe das chefias de serviços no processo de elaboração, monitorização e avaliação dos indicadores de estrutura, processo e resultados específicos para a enfermagem;
IV. Indicar o enfermeiro Responsável Técnico para as áreas especializadas no hospital, e na falta deste, assumir a função;
V. Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

VI. Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COFEN-COREN, Ministério da Saúde, Anvisa e outras esferas importantes para a condução da gestão;
VII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem;
VIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética em enfermagem e a Lei do Exercício Profissional.