



Projeto de Lei Municipal nº 025/2022

Dispõe sobre o ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Saldanha marinho, cria cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

João Élcio da Fonseca, Prefeito Municipal de Saldanha Marinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Seção I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 1º. Fica criada a nova Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal de Saldanha Marinho que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- III - Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;
- IV - Secretaria Municipal da Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Agricultura;
- VI - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Turismo;
- VII - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desporto;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços;
- X - Gabinete do Vice-Prefeito.

Seção II

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 2º. As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:



- I - Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;
- II - Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;
- III - Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

Parágrafo único. A estrutura regimental e a composição interna dos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Seção I

Da Estrutura dos Cargos de Secretário

Art.3º. O quadro geral dos cargos de Secretário Municipal com previsão de subsídio obedece à seguinte relação:

- I-01 cargo de Secretário Municipal da Administração e Fazenda;
- II - 01 cargo de Secretário Municipal de Obras e Trânsito;
- III-01 cargo de Secretário Municipal da Saúde;
- IV - 01 cargo de Secretário Municipal de Agricultura;
- V - 01 cargo de Secretário Municipal da Educação, Cultura e Turismo;
- VI - 01 cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.
- VII -01 cargo de Secretário Municipal da Assistência Social e Habitação e Desporto;
- VIII - 01 cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços;"

§1º Os secretários municipais são remunerados por subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§2º Fica criado 01 cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito.

§3º O Chefe de Gabinete do Prefeito é Secretário Municipal para todos os fins legais e tem a missão de realizar a coordenação política dentro da estrutura do Poder Executivo."

Seção II

Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 4º. O quadro geral dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) de provimento na forma de Cargos em Comissão (CCs) e Funções



Gratificadas (FGs) do quadro geral e do quadro de Direção e Vice Direção de Escola com a previsão de faixas de vencimento, obedece à seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG

| CC | Vencimento | FG | Vencimento |
|----|--------------|----|--------------|
| 01 | R\$ 1.809,10 | 01 | R\$ 904,55 |
| 02 | R\$ 2.351,82 | 02 | R\$ 1.175,91 |
| 03 | R\$ 2.894,61 | 03 | R\$ 1.447,26 |
| 04 | R\$ 3.618,25 | 04 | R\$ 1.809,12 |
| 05 | R\$ 4.522,79 | 05 | R\$ 2.261,39 |
| 06 | R\$ 5.461,96 | 06 | R\$ 2.730,96 |

Gabinete do Prefeito

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|---|--------------|----------------------|-----|
| | | CC | FG |
| Chefe do Gabinete do Prefeito | 01 | 06 | 06 |
| Assessor Especial do Gabinete do Prefeito | 01 | 02 | 02 |
| Assessor de Comunicação | 01 | 03 | 03 |
| Gabinete da Primeira Dama | 01 | --- | --- |
| Total de Cargos | 04 | | |

Gabinete do Vice-Prefeito.

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|--|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal. | 01 | 04 | 04 |
| Total de Cargos | 01 | | |

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|--|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Departamento Administrativo | 01 | 03 | 03 |
| Coordenador do Departamento de Tributação | 01 | 03 | 03 |



| | | | |
|---|----|----|----|
| Coordenador do Departamento Contábil e Financeiro | 01 | 03 | 03 |
| Gestor de Contratos e Convênios | 01 | 05 | 05 |
| Total de Cargos | 04 | | |

Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|--|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Departamento Administrativo e de Trânsito | 01 | 03 | 03 |
| Coordenador do Departamento de obras | 01 | 03 | 03 |
| Supervisor do Setor de Serviços Urbanos | 01 | 02 | 02 |
| Supervisor do Setor de Serviços Agrícolas do Interior | 01 | 02 | 02 |
| Supervisor do Setor de Iluminação Pública | 01 | 02 | 02 |
| Coordenador do Departamento de Águas | 01 | 03 | 03 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 01 | 01 |
| Coordenador dos Serviços Urbanos | 01 | 03 | 03 |
| Total de Cargos | 08 | | |

Secretaria Municipal de Saúde

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|---------------------------------------|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Departamento de Saúde | 01 | 04 | 04 |
| Supervisor do Posto de Saúde | 01 | 02 | 02 |
| Diretor Geral do Hospital Municipal | 01 | 04 | 04 |
| Diretor Técnico do Hospital Municipal | 01 | 05 | 05 |
| Diretor Clínico do Hospital Municipal | 01 | 05 | 05 |



| | | | |
|-------------------|----|----|----|
| Chefe de Gabinete | 01 | 01 | 01 |
| Total de Cargos | 06 | | |

Secretaria Municipal de Agricultura

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|--|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Departamento de Agricultura | 01 | 04 | 04 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 01 | 01 |
| Total de Cargos | 02 | | |

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|--|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Departamento Pedagógico | 01 | 03 | 03 |
| Coordenador do Departamento Administrativo da Educação | 01 | 03 | 03 |
| Coordenador do Departamento da Cultura e Turismo | 01 | 03 | 03 |
| Supervisor do Setor de Transporte Escolar | 01 | 03 | 03 |
| Coordenador do Museu Municipal | 01 | 04 | 04 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 01 | 01 |
| Total de Cargos | 06 | | |

Secretaria Municipal da Assistência Social, Habitação e Desporto

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|---|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Departamento de Assistência Social | 01 | 03 | 03 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 01 | 01 |
| Coordenador do Departamento de Desporto | 01 | 04 | 04 |
| Diretor de Asilo | 01 | 02 | 02 |
| Total de Cargos | 04 | | |



Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços.

| Cargo | Nº de Cargos | Padrão de Vencimento | |
|---|--------------|----------------------|----|
| | | CC | FG |
| Coordenador do Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços. | 01 | 04 | 04 |
| Total de Cargos | 01 | | |

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Prefeito é remunerado por subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, como os demais Secretários Municipais.

Art. 5º. As atribuições das funções gratificadas (FG) e os Cargos em Comissão (CC) ora criados, são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. (Anexo I)

§ 1º Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excluyente do outro.

§ 2º Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

§ 3º O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciara das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% (cinquenta) do vencimento do respectivo CC a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

§ 4º Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma FG optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da FG.

§ 5º A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de DCA.

§ 6º As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§ 7º Os detentores de FGs ou CCs deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

§ 8º Dispensado o servidor da FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (FG), sendo vedada qualquer incorporação.



CAPITULO III

DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Da Estrutura e Finalidades

Art. 6º Ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo e de logística ao Prefeito relativo às atividades:

- I - Da Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II - Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
- III - Da Assessoria de Comunicação;
- IV - Gabinete da Primeira Dama.

Das Competências

Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 7º A Chefia do Gabinete do Prefeito compete:

- I - A coordenação da política governamental do Município;
- II - A coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III - A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV - A assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI - A preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII - A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII - A organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX - A articulação com os Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
- X - A articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI - A articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno;
- XII - A articulação e apoio administrativo direto as atividades jurídicas;
- XIII - A articulação e apoio administrativo direto ao sistema de trânsito e de concessões em transportes públicos.

46



Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 8º A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito compete:

- I - Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta;
- II - Tomar providências referentes a refeições e hospedagem quando em viagem;
- III - Encaminhar documentos em órgão públicos municipais, estaduais ou federais;
- IV - Dar atendimento as demais necessidades do Chefe do Executivo.

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º. À Assessoria de Comunicação compete assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se refere:

- I - As ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos;
- II - A comunicação interna e externa;
- III - A definição do plano estratégico de Comunicação Interna e Externa junto ao Governo;
- IV - Às comunicações oficiais, publicidade, produção e transmissão de notícias e informações à imprensa;
- V - À realização de audiências públicas;
- VI - Ao cerimonial e protocolo oficial;
- VII - Definir com o Chefe do Poder Executivo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- VIII - Manter um estreito relacionamento com todas as secretarias, para a compilação de matéria para a publicação;
- IX - Elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- X - Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- XI - Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais;
- XII - Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação de informações, de forma precisa e concisa.

Do Gabinete da Primeira Dama

Art. 10º Ao Gabinete da Primeira Dama do Município compete:

- I - Atuar como agente mobilizador do desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;
- II - Promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;



III - Manter interlocução com outros órgãos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular da definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - Propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida da população, à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa portadora de deficiência, à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - Representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras Damas;

VI - Arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - Organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - Prospectar recursos e parcerias para a execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - Colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

X - Acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos previstos em lei;

XI - Ser instrumento de coalizão social;

XII - Contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XIII - Auxiliar o Gestor Municipal do diagnóstico situacional dos municípios em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social; e,

XIV - Propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, e/ou colaborarem na sua elaboração.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito Da Estrutura e Finalidades

Art. 11º. O Gabinete do Vice-prefeito é o órgão do município que tem por competência apoiar o vice-prefeito ao assumir as funções do Poder Executivo Municipal durante a ausência do Prefeito; fiscalizar, auxiliar e desempenhar funções relativas a organização, da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do vice-prefeito; a manutenção da documentação e legislação de uso do vice-prefeito; o registro de informações relativas às autoridades e às repartições municipais, estaduais e federais de interesse da administração; a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo vice-prefeito; a coleta e a organização de materiais, documentos e outros a serem utilizados em reuniões, audiências e entrevistas; a promoção das medidas necessárias à realização de viagens oficiais; o desempenho de outras competências afins.

Seção III



Da Secretaria da Administração e Fazenda da Estrutura e Finalidades

Art. 12º. A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda tem por finalidade dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos, efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Departamento de Administrativo;
- II - Departamento de Tributação e Arrecadação;
- II - Departamento Contábil e Financeiro;
- III - Departamento de Contratos e Convênios.

Das Competências Do Departamento Administrativo

Art. 13 Ao Departamento Administrativo compete:

I - As ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;

II - As atividades relativas ao pagamento de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal da administração direta;

III - As atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, descritas na legislação do trabalho;

IV - As atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;

V - As atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, PASEP, IR, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;

VI - As atividades relativas ao controle de frequência dos servidores e ao ponto;

VII - As atividades relacionadas à administração do plano de carreira dos servidores;

VIII - As atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;

IX - Administrar os serviços de portaria e recepção no prédio sede da Prefeitura Municipal;

X - Administrar o sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal;



XI - Administrar e manter o arquivo geral, ativo e inativo do Poder Executivo Municipal;

XII - Administrar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos prédios da Prefeitura Municipal;

XIII - Administrar e controlar os serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da "internet", e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal;

XIV - Manter controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

XV - Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;

XVI - Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;

XVII - Executar os procedimentos de licitação para a aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação pertinente;

XVIII - Adquirir material permanente e de consumo, inclusive os de importação, contratar obras e serviços para a Administração Pública Municipal, observada a legislação pertinente;

XIX - Manter controle de estoque mínimo de materiais de consumo em quantidades correspondentes às necessidades;

XX - Implantar, organizar e manter Registro Cadastral de Fornecedores, Sistema de Registro de Preços e o calendário de compras do Município;

XXI - Executar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como recebimento, conferência, armazenamento, conservação, controle, codificação, especificação, padronização e distribuição de materiais e equipamentos;

XXII - Executar o levantamento, cadastramento e controle dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização.

Do Departamento de Tributação e Arrecadação

Art. 14º. Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

I - Planejar, administrar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

II - Planejar, programar, orientar, executar e controlar as atividades setoriais da administração tributária municipal;

III - Informar, divulgar e orientar aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;



- IV - Receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativos tributários para julgamento em primeira instância;
- V - Receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;
- VI - Propor ao Prefeito Municipal o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção do crédito tributário ou não-tributário, em processo, conforme a legislação;
- VII - Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, "Inter Vivos", e de Direitos a Eles Relativos - ITBI;
- VIII - Assessorar ou prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;
- IX - Implantar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal, inclusive o de devedores;
- X - Receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;
- XI - Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;
- XII - Licenciamento a instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;
- XIII - Licenciamento as atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município e legislação pertinente;
- XIV - Expedir "habite-se" para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Meio Ambiente e de Planejamento Territorial;
- XV - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas;
- XVI - Efetuar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XVII - Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XVIII - Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XIX - Orientar o fornecimento de Alvarás, quanto ao zoneamento de uso;
- XX - Efetuar a inscrição e controle da Dívida Ativa, relativa aos créditos do IPTU vencidos;
- XXI - Efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;



XXII - Receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial;

XXIII - Emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;

XXIV - Manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados;

XXV - Esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial;

XXVI - Comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial.

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 15º. Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

I - Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;

II - Em articulação com o Gabinete do Prefeito acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;

III - Executar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;

IV - Registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - Realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis;

VI - Elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;

VII - Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno;

VIII - Realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;

IX - Prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;

X - Controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;

XI - Exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuam despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;



XII - Efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis;

XIII - Executar o acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal;

XIV - Efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de parcelamentos e pagamento de encargos;

XV - Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XVI - Elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;

XVII - Emitir parecer e/ou propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projetos de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;

XVIII - Realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

XIX - Controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado;

XX - Executar a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;

XXI - Inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos para cobrança administrativa;

XXII - Orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas tributárias do Município;

XXIII - Prestar atendimento, orientações e informações aos contribuintes e aos fornecedores, em matéria de sua competência;

XXIV - Emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo;

XXV - Efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;

XXVI - Proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes;

XXVII - Efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;

XXVIII - Controlar o pagamento dos precatórios judiciais;

XXIX - Executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

XXX - Orientar os contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;

XXXI - Receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;

XXXII - Receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;



- XXXIII - Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, "Inter Vivos", e de Direitos a Eles Relativos - ITBI;
- XXXIV - Prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;
- XXXV - Receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;
- XXXVI - Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;
- XXXVII - Conceder alvará de instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;
- XXXVIII - Expedir "habite-se" para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Meio Ambiente e de Planejamento Territorial;
- XXXIX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas;
- XL - Efetuar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XLI - Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XLII - Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas.
- XLIII - Efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;
- XLIV - Receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial;
- XLV - Emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;
- XLVI - Manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados;
- XLVII - Esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial;
- XLVIII - Comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial.

Do Departamento de Contratos e Convênios



Art. 14º. Compete ao Departamento de Contratos e Convênios:

- I - Orientar a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- II - Acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da administração Pública Municipal;
- III - Alimentar o Sistema de Gerenciamento de Contratos, com as informações de sua competência;
- IV - Acompanhar os contratos e os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;
- V - Acompanhar o pagamento dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- VI - Apresentar à DCC relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios;
- VII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria;
- VIII - Cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios e contratos;
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

Art. 15º. A Secretaria Municipal de Obras e Trânsito tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Departamento Administrativo e Trânsito;
- II - Departamento de Obras;
- III - Departamento de Águas;
- IV - Da Chefia de Gabinete.

Das Competências

Do Departamento Administrativo e Trânsito

Art. 16º. Ao Departamento Administrativo e Trânsito compete:

- I - Exercer as atividades de apoio administrativo relativo a pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações informáticas e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;



- II - Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto a efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;
- III - Executar atividades relativas a compras, controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria em interação com o Almoarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;
- IV - Efetuar controle de consumo de combustíveis e manutenção dos veículos e máquinas da Secretaria;
- V - Efetuar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- VI - Elaborar relatórios e prestações de contas;
- VII - Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VIII - Proceder a liquidação da despesa relativa à compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- X - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- XI - Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XII - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, com o objetivo de promover campanhas de prevenção de acidentes;
- XIV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento do trânsito municipal;
- XV - Exercer o controle sobre obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, adotando as medidas cabíveis ao caso;
- XVI - Integrar-se aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XVII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVIII - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do CETRAN;
- XIX - Através da JARI, julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal;
- XX - Encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, observadas as instruções constantes das Resoluções do mesmo, os recursos interpostos às suas decisões.



XXI - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; (Redação acrescida pela Lei nº 1899/2016)

XXII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulações, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXIII - fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadas as multas que aplicar;

XXIV - exercer as atividades previstas para o órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal 9.503/97 do Código de Trânsito Brasileiro;

XXV - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XXVI - arrecadar valores provenientes da estada remoção de veículos, objeto e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;

XXVII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas da segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga individual; (Redação acrescida pela Lei nº 1899/2016)

XXVIII - implantar as medidas da Política Nacional de trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIX - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores. Veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXXI - conceder autorizações para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXXII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos, produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XXXIII - vistoriar que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;

XXXIV - firmar convênio e contratos, observadas as regras da Lei Federal 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicadas na presente Lei.



Do Departamento de Obras

Art. 17º. Ao Departamento de Obras compete:

- I - Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais;
- II - Planejar e executar a construção, manutenção e conservação de drenagem urbana;
- III - Planejar e executar a construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;
- IV - Executar a construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;
- V - Administrar, manter e executar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade;
- VI - Manter sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas;
- VII - Fiscalizar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares;
- VIII - Acompanhar o andamento das construções particulares e da Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- IX - Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- X - Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- XI - Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- XII - Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;
- XIII - Executar ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos;
- XIV - Executar o serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal;
- XV - Executar podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;
- XVI - Executar roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos;
- XVII - Executar os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas;



- XVIII - Executar a coleta do lixo domiciliar;
- XIX - Executar projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços;
- XX - Executar obras de abertura ou recuperação de estradas municipais;
- XXI - Executar a construção, recuperação/conservação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros;
- XXII - Executar a implantação e conservação de poços artesianos para as comunidades rurais;
- XXIII - Extensão da rede elétrica e outras necessidades pertinentes ao meio rural.

Do Departamento de Águas

- Art. 18º. Ao Departamento de Águas compete
- I - Executar as atividades gerais relativas ao planejamento, execução e manutenção dos serviços de água relacionados com o Município;
 - II - Realizar trabalho externo de verificação e fiscalização dos hidrômetros;
 - III - Executar consertos e reparações da rede d'água;
 - IV - Executar a ampliação física da rede d'água do município;
 - V - Controlar a leitura dos hidrômetros;
 - VI - Executar a entrega das faturas mensais de cobrança de consumo d'água;
 - VII - Executar a manutenção do reservatório e poços artesianos;
 - VIII - Controlar o tratamento d'água;
 - IX - Coordenar a execução das notificações tanto para ligação como corte de água;
 - X - Executar ligação e corte do fornecimento d'água nas economias.

Da Chefia de Gabinete da Secretaria de Obras

- Art. 19º. À Chefia de Gabinete compete:
- I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário;
 - II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
 - III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
 - IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;



V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;

VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;

VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VIII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo;

IX - Dar apoio administrativo ao Secretário;

X - Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração;

XI - Realizar tarefas semelhantes.

Da Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura da Estrutura e Finalidades

Art. 20º. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade dar apoio técnico a área Agrícola, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Departamento da Coordenação da Agricultura;

II - Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura.

Do Departamento da Coordenação da Agricultura

Art. 21º. Ao Departamento da Agricultura, compete:

I - Participar na elaboração e programar as ações da política agrícola do município;

II - Participar na elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;

III - Promover a valorização do homem do campo e o desenvolvimento agropecuário;

IV - Fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas;



V - Promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agropecuário e agroindustrial;

VI - Desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas;

VII - Desenvolver estudos, programas e projetos específicos, relacionados à produção agrícola, avícola e pecuária;

VIII - Estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado, especialmente o do turismo;

IX - Organizar e coordenar a realização de exposições e feiras, em especial a "Feira do Produtor";

X - Promover a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural;

XI - Promover a distribuição e facilitar o acesso às sementes, mudas e fertilizantes;

XII - Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município;

XIII - Coletar amostras do solo para análise e mapeamento;

XIV - Manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município;

XV - Promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

XVI - Incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;

XVII - Fomentar o florestamento, o reflorestamento e a arborização urbana, para manutenção de equilíbrio ecológico;

XVIII - Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção financiamentos existentes para programas na área agrícola;

XIX - Prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas;

XX - Executar, por serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e bueiros, e açudes na área rural do município;

Do Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura

Art. 22º. À Chefia de Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário;

II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;



IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;

VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;

VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VIII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo;

IX - Dar apoio administrativo ao Secretário;

X - Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração;

XI - Realizar tarefas semelhantes.

Da Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Da Estrutura e Finalidades

Art. 23º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade atender as necessidades básicas da população do município através de programas de proteção básica e especiais, efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Departamento da Saúde;

II - Hospital Municipal;

IV - Da Chefia do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde.

Das Competências

Do Departamento da Saúde



Art. 24º. Ao Departamento da Saúde compete:

I - Executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - Efetuar o serviço de transporte da Secretaria inclusive o de Ambulâncias elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

III - Efetuar controle financeiro da Secretaria tais como verbas federais e estaduais referente a programas de saúde, correta aplicação de verbas, demais repasses orçamentários;

IV - Controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

V - Coordenar as atividades da Farmácia Municipal;

VI - Elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII - Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII - Executar atividades relativas às compras, ao almoxarifado e ao estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

IX - Implementar política municipal da saúde e desenvolver ações para a formulação de diretrizes voltadas à saúde municipal de acordo com o Plano Anual de Saúde e com o Código Municipal de Saúde;

X - Executar ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;

XI - Prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;

XII - Prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados

XIII - Prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF);

XIV - organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos saúde, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;

XV - Organizar e executar os serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a área de Meio Ambiente;

XVI - Executar ações de vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;



XVII - Executar ações de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simulídeos;

XVIII - Executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano;

XIX - Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a área da saúde e programas educativos e preventivos à população, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, das unidades de saúde, das associações de bairro e de outras entidades públicas ou privadas.

Da Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25º. À Chefia do Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário;

II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;

IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;

VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;

VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VIII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo;

IX - Dar apoio administrativo ao Secretário;

X - Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração;

XI - Realizar tarefas semelhantes.

Da Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo

Estrutura e Finalidades



Art. 26º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, têm por competência executar a política educacional, da cultura do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas dessas áreas de atuação no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos - EJA e Educação Especial. Oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal; compete ainda: estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional, cultural do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos em articulação com órgãos federais e estaduais afins, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Departamento Administrativo da Educação;
- II - Departamento Pedagógico;
- III - Departamento de Cultura e Turismo;
- IV - Da chefia do Gabinete.

Das Competências

Do Departamento Pedagógico

Art. 27º. Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria;
- II - Manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional;
- III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- IV - Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;
- V - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;
- VI - Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria;
- VII - Garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;
- VIII - Estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;



- IX - Acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;
- X - Promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;
- XI - Coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;
- XII - Promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Do Departamento de Cultura e Turismo

Art. 28º. Ao Departamento de Cultura e Desporto compete:

- I - Executar atividades de administração da área da Cultura;
- II - Administrar o Museu e a Biblioteca Municipal do Município de Saldanha Marinho;
- III - Promover a cultura explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo que valorize os hábitos culturais na região onde o Município está inserido;
- VII - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- VIII - Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- IX - Promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
- X - Implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- XI - Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais para desenvolvimento da cultura;
- XII - Executar atividades de administração da área do Turismo.

Do Departamento Administrativo da Educação

Art. 29º. Ao Departamento Administrativo da Educação compete:

- I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Alimentação Escolar e Apoio Administrativo da Secretaria;
- II - Efetuar controle orçamentário da Secretaria;



III - Executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação:

- a) Elaborar e acompanhar o planejamento das ações da secretaria;
- b) Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- c) Controlar o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação;
- d) Ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- e) Manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- f) Exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto, da cultura e do turismo.

IV - Responsabilizar-se pela manutenção predial e dos móveis da Secretaria;

V - Executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios;

VI - Executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos;

VII - Controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;

VIII - Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;

IX - Executar atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação.

Da Chefia de Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo

Art. 30º. À Chefia do Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário;

II - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;

IV - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;



- V - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- VI - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VIII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo;
- IX - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- X - Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração;
- XI - Realizar tarefas semelhantes.

Da Seção VIII

Da Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Estrutura e Finalidades

Art. 31º. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem como atribuições:

- I - Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;
- II - Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis;
- III - Contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- IV - Observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito;
- V - Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.

Da Seção XIX

Da Secretaria Municipal da Assistência Social, Habitação e Desporto.

Estrutura e Finalidades



Art. 32º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desporto, tem como finalidade a promoção, coordenação, supervisão e execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social; a proposição e implantação de políticas públicas de bem-estar, proteção básica e especial, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I- Departamento de Assistência Social;
- II- Departamento de Habitação;
- III- Departamento do Desporto;
- IV- Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desporto.

Competências

Do Departamento de Assistência Social

Art. 33º. Ao Departamento de Departamento de Assistência Social compete:

- I - Executar as ações de orientação e recuperação social da população carente no Município, de acordo com o Sistema Único de Assistências Social - SUAS através de Programas Finalísticos de Gestão Básica com desenvolvimento das seguintes ações:
 - a) Contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecerem os vínculos familiares e comunitários e promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
 - b) Desenvolver atividades preventivas à dependência química, estabelecendo atitudes de apoio e orientação ao público alvo por meio de estratégias que enfatizam apoio à educação, conhecimento e preservação da vida;
 - c) Proporcionar às mulheres e crianças a efetiva participação em atividades que venham garantir o acesso aos seus direitos individuais, participação social e comunitária, promovendo o desenvolvimento e emancipação do mesmo como garantia de qualidade de vida;
 - d) Proporcionar às gestantes um acompanhamento psico-social durante a gravidez, como forma de desenvolvimento e fortalecimento dos vínculos entre mãe e bebê desde o período gestacional para que se estabeleça a todas as fases da vida;
 - e) Assegurar os direitos sociais da pessoa com deficiência, criando condições para promover sua autonomia, inclusão social e participação efetiva na sociedade, por meio de ações de prevenção de deficiências, habilitação e reabilitação, equiparação de oportunidades e proteção social;



- f) Estimular o crescimento e desenvolvimento do grupo de convivência no município para integração e melhoria da qualidade de vida dos idosos;
- g) Proporcionar às crianças e adolescentes do município a participação em atividades de cunho educativo, integralizador e socializador;
- h) Proporcionar a participação das famílias em oficinas de geração de trabalho e renda, buscando incentivar e conscientizar os seus membros, para a importância da autonomia e da emancipação social e econômica;
- i) Construir espaço para prática de esportes nos bairros do município;
- j) Proporcionar políticas de geração de trabalho e renda às pessoas em situação de vulnerabilidade no município;
- k) Fortalecimento dos vínculos familiares e de seus membros em situação de risco e vulnerabilidade social decorrente de pobreza, privação e fragilidade dos vínculos afetivos ou relacionais;
- l) Programa Bolsa Família: Redistribuição de renda para garantia da melhoria na qualidade de vida das famílias;
- m) Asilo Municipal: atendimento a Idosos que não dispõem de família para suprirem suas necessidades de subsistência e amparo social; garantir proteção integral à criança e aos adolescentes que tiverem seus direitos básicos violados e/ou ameaçados, através de convênios com instituições habilitadas;
- n) Programa CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social: Ofertar ações de orientação, proteção e acompanhamento psicossocial individualizado e sistemático a crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de ato infracional. Para tanto, deverá organizar atividades e desenvolver procedimentos e metodologias que contribuam para a efetividade da ação protetiva da família, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos bem como crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e/ou que sofreram abuso sexual.

Do Departamento de Habitação

Art. 34º. Ao Departamento de Habitação compete:

- I - Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- II – Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- III – Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- IV – Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;
- V – Apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de



orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

VI – Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VII – Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Do Departamento do Desporto

Art. 35º. Ao Departamento do Desporto compete:

I - Fomentar e coordenar práticas desportivas;

II - Dar suporte à execução de atividades desportivas, em diversas modalidades;

III - Coordenar projetos, programas e ações esportivas.

IV - Coordenar as atividades relativas ao esporte amador, no Município;

V - Incentivar a prática do desporto entre os munícipes;

VII - Articular e promover atividades desportivas amadorísticas em âmbito municipal.

Da Seção X

Da Secretaria do Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços

Estrutura e Finalidades

Art. 36º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços, tem por finalidade executar direta e indiretamente a política ambiental do Município; promover o licenciamento ambiental de atividades de competência municipal; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Programas de Educação Ambiental do Município; Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; orientar



a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais, comerciais e de prestação de serviços, no âmbito municipal, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público.

Art. 37º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - Fomentar o florestamento, o reflorestamento e a arborização urbana, para manutenção de equilíbrio ecológico;

II - Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola;

III - Prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas;

IV - Executar, por serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e bueiros, e açudes na área rural do município;

V - Colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos;

VI - Participar na elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico do município;

VII - Participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;

VIII - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município;

XIX - Participar no processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município;

X - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;

XII - Implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do município;

XIII - Organizar feiras e exposições relativas às atividades industriais, comerciais e de serviços a serem realizadas no município;

XIV - Assessorar e orientar micro-empresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

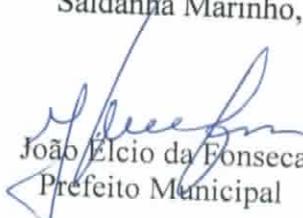
Art. 38º. Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de Secretários Municipais e os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) vigentes na estrutura do Município de Saldanha Marinho.



Art. 39º. Faz parte da presente Lei as descrições dos cargos CC/FG e a estrutura organizacional. (Anexo I).

Art. 40º. Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário, especialmente, a Lei 1535, de 26 de março de 2013.

Saldanha Marinho, RS, 02 de março de 2022.


João Elcio da Fonseca
Prefeito Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização da agenda de compromissos do Prefeito; orientar quanto ao encaminhamento do expediente do Gabinete; coordenar e orientar a recepção de visitantes tornando ciência dos assuntos a serem tratados; fazer entrevistas para dar o encaminhamento adequado, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; orientar a redação de correspondências e revisar documentos de rotina; orientar a manutenção e organização de arquivos privados de documentos quanto à correta classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; orientar na coleta e registros de dados de interesses do Executivo, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; coordenar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal



CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

À Assessoria de Comunicação compete assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal as ações voltadas à Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos; A comunicação interna e externa; Definição do plano estratégico de Comunicação Interna e Externa junto ao Governo; Às comunicações oficiais, publicidade, produção e transmissão de notícias e informações à imprensa; Realização de audiências públicas; Cerimonial e protocolo oficial; Definir com o Chefe do Poder Executivo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público; Manter um estreito relacionamento com todas as secretarias, para a compilação de matéria para a publicação; Elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa; Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais; Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação de informações, de forma precisa e concisa.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta, tomando providências referentes a refeições e hospedagem, encaminhando documentos em repartições além de assessorá-lo em demais necessidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e



nacional do chefe do Poder Executivo providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional, tais como: condições do veículo, quanto à mecânica e reparos, suprimento de combustível e óleo e demais quesitos para garantir o traslado; dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte do chefe do executivo e demais autoridades do poder público municipal; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando-o para a garagem; efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos ou correlatos; inspecionar o veículo, verificando os níveis de combustível, óleo, água, funcionamento e estado de dos pneus Tomando as providências necessárias; dar suporte as demais áreas da municipalidade em decorrência de viagens e deslocamentos suprindo eventuais necessidades.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" no mínimo.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Vice-Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar o Vice-Prefeito em todas as suas atividades, acompanhar o Vice-Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial, Coordenar a organização da agenda de compromissos do Vice-Prefeito; orientar quanto ao encaminhamento do expediente do Gabinete;



coordenar e orientar a recepção de visitantes tornando ciência dos assuntos a serem tratados; fazer entrevistas para dar o encaminhamento adequado, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; orientar a redação de correspondências e revisar documentos de rotina; orientar a manutenção e organização de arquivos privados de documentos quanto à correta classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; orientar na coleta e registros de dados de interesses do Executivo, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; coordenar o estabelecimento de elos entre o Vice-Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir às áreas financeira e administrativa da Prefeitura, planejando e coordenando a política contábil, financeira e de arrecadação fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Propor e controlar os programas financeiros; elaborar a proposta orçamentária; controlar os gastos em conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; controlar a fiscalização e o cadastro dos contribuintes; realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação; Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial,



realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores planejar e administrar o sistema de suprimentos através de licitações e compras diretas, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos da Prefeitura; planejar e administrar como reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, zeladoria patrimonial, controle de frota de veículos e controle do patrimônio; executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros mantendo sobre sua guarda e responsabilidade os originais de Leis; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município; administrar os sistemas informatizados administrativos, viabilizando com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo no que diz respeito a equipamentos (Hardware) como também em programas (Software); administrar o sistema de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; administrar o sistema de sindicância e processo administrativo; controlar a Qualidade do serviço público prestado aos Municípios através de avaliações utilizando ferramentas específicas; gerar melhorias nos serviços e avaliar a sua efetividade através de indicadores de desempenho de cada Secretaria, Departamento e/ou Setor; representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças



profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal; Coordenar os procedimentos de compras, licitações, almoxarifado geral e do patrimônio, as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades da área de administração de pessoal; coordenar a organização da documentação do registro e acompanhamento da vida profissional dos servidores; coordenar a execução do controle de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos individuais dos mesmos; Coordenar a emissão e revisão a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos; coordenar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Coordenar a execução das atividades de administração do suprimento de materiais; Coordenar as instruções relativas a compras; Coordenar a análise e aprovação dos processos de licitações; coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos mesmos; Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; coordenar as atividades voltadas ao levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização; Coordenar as atividades



de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; Coordenar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura envolvendo os serviços de protocolo com o devido controle das correspondências, publicação de leis, portarias, decretos, contratos, convênios, acordos, termos de ajustes e outros de todas as secretarias, guarda dos originais das leis portarias, decretos, ordens de serviço e outros; coordenar as informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município, coordenar os serviços gerais envolvendo limpeza e segurança do patrimônio, telefonia, recepção de público em geral, copa; coordena o serviço de transporte e os devidos controles sobre os veículos e motoristas; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE
TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar todo o processo de tributação, seguindo ou definindo procedimentos e estratégias para melhorar a arrecadação do Município; coordenar a fiscalização tributária e fazer autuar sempre que necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; coordenar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; coordenar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; coordenar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coordenar a instrução de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos



que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; coordenar as atuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência; conhecer a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; coordenar o julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos; coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a coleta de elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; Coordenar os serviços e rotinas relacionadas ao Setor Financeiro, para assegurar o processamento regular das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos orientando o seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; coordenar o efetivo recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros fiscais; coordenar a realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; coordenar a organização dos balancetes, balanços e demonstrativos



de contas; coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, com a apresentação de dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios contábeis; Coordenar e realização de trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno; coordenar e realizar, sempre que necessário, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; coordenar a organização do sistema de contabilidade de custos e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar a articulação da área financeira com as demais; coordenar a elaboração do plano de atividades de seu departamento; coordenar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas públicas do Município; coordenar o controle das receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado; coordenar a execução de pagamento das transferências intergovernamentais; coordenar as atividades da Tesouraria na cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários através do caixa da Prefeitura ou por estabelecimento bancário credenciado; coordenar o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários vencidos, para fins de inscrição em Dívida Ativa e cobrança administrativa; Controlar a atividade de fiscalização dos agentes de arrecadadores; coordenar a guarda dos títulos e valores mobiliários do Município; coordenar o controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento; coordenar entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes; coordenar a execução dos pagamentos aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver; coordenar o controle de pagamento dos precatórios judiciais; coordenar a preparação, elaboração e emissão de relatórios financeiros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios, estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão,



operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios apresentando ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle referente aos contratos e convênios; Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; Zelar pela publicização dos contratos e convênios municipais;

Promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência; Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal –SICONV; Analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura; Orientar a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal; Acompanhar a gestão de todos os contratos e convênios da administração Pública Municipal; Alimentar o Sistema de Gerenciamento de Contratos, com as informações de sua competência; Acompanhar os contratos e os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas; Acompanhar o pagamento dos contratos e convênios firmados pelo Município; Apresentar à DCC relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria; Cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios e contratos; Desenvolver outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

DA SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:



Gerir a área obras, serviços urbanos e trânsito da Prefeitura planejando e coordenando a política das atividades no perímetro urbano e no interior do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da Secretaria:

Planejar e administrar a execução de obras e serviços no Município; obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas e do interior do Município; coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros; coordenar a conservação e melhoria da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; coordenar as atividades de saneamento básico; planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Prefeitura; responder pelas questões técnicas voltadas às obras civis de particulares e públicas.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário:

Coordenar o planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal na sua área de atuação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; autorizar os pedidos de realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe



sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO E DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras; Coordenar a área de Trânsito do Município de acordo com as normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Trânsito tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria; coordenar o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria; coordenar o controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria; coordenar o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria; coordenar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria; Coordenar a área de Trânsito do Município no cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito; coordenar a operação de trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de bicicletas; coordenar a implantação e manutenção do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coordenar as iniciativas para a melhoria dos indicadores de segurança pública através da interação com os organismos oficiais de segurança e planos de ação específicos; coordenar a integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.



CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades de obras em logradouros públicos, em prédios da prefeitura, manutenção de vias urbanas, do saneamento básico; coordenar as atividades de execução de serviços no perímetro urbano em logradouros públicos, prédios da prefeitura; Coordenar as atividades que envolvam trabalhos de obras e serviços no interior do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução de obras de construção, conservação e manutenção de praças, parques e jardins, logradouros públicos, saneamento básico, manutenção de vias urbanas; coordenar a execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; coordenar o acompanhamento e avaliação dos serviços desenvolvidos por terceiros contratados; coordenar a execução das ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos; coordenar o serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; Coordenar a execução das podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos; coordenar os serviços de roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos; Coordenar os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas; coordenar a execução de projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros; Coordenar a execução de obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos na zona rural como abertura e conservação de estradas municipais; coordenar a construção e conservação de pontes e pontilhões, a confecção e manutenção de bueiros; coordenar os serviços relativos à oficina mecânica e a borracharia da Prefeitura; coordenar sistemas de controle de uso e consumo de materiais, peças e acessórios de veículos, máquinas e equipamentos e de custos dos serviços prestados; coordenar a avaliação da produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como equipamentos e infraestrutura adequadas; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.



FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades gerais relativas ao planejamento, execução e manutenção dos serviços de água relacionados com o Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a realização do trabalho externo de verificação e fiscalização dos hidrômetros; coordenar a execução dos consertos e reparações da rede d'água; Coordenar a ampliação física da rede; coordenar o controle de leituras dos hidrômetros; coordenar a entrega das faturas mensais de cobrança de consumo d'água; coordenar a manutenção do reservatório e poços artesianos; Coordenar o controle do tratamento d'água; Coordenar a execução das notificações tanto para ligação como corte de água; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE OBRAS URBANAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução das obras públicas no perímetro urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar o provimento de material para execução de obras junto ao almoxarifado; supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; Supervisionar a execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial; supervisionar a confecção das caixas de inspeção de redes de drenagem, confecção e instalação de tampas de caixas de inspeção de



redes de drenagem; supervisionar a execução de obras públicas manutenção de prédios Públicos, praças, parques, abertura e calçamento de ruas, calçadas, asfaltamento de ruas; supervisionar a execução de serviços contratados de terceiros; supervisionar a execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de lixo, capina de ruas, corte de grama em parques, praças e canteiros, poda de árvores, plantio de flores e árvores; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS NO INTERIOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades específicas de obras e manutenção das vias no interior e da estrutura no entorno como bueiros e valas para escoamento, pontes e pontilhões, participando do planejamento e operacionalização das ações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução de serviços de obras rodoviárias no Município tais como pontes e pontilhões, entre outras; Supervisionar a manutenção na infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; Supervisionar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:



Supervisionar as atividades de implantação de iluminação de acordo com projetos específicos e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros prédios públicos, entre outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar a execução do serviço de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; supervisionar e controlar a utilização de veículos e equipamentos; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Específica em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e executar os serviços pertinentes as Secretarias de Obras e Trânsito, bem como que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; participar quando solicitado por superior competente de comissões da administração pública na área pertinente; administrar o quadro de pessoal desta secretaria

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação dos serviços realizados pela secretaria no âmbito urbano; supervisionar e controlar a utilização de veículos e equipamentos; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Específica em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.



REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Em relação às atividades gerais, compete à Chefia de Gabinete assessorar o Secretário do Obras e Trânsito no desempenho de suas funções, examinar e preparar expedientes com informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário; Organizar a agenda de compromissos do Secretário; Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; Redigir correspondências e documentos de rotina; Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; Dar apoio administrativo ao Secretário; Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração; Realizar tarefas semelhantes."

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:



Promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento à Agricultura,

SCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Coordenar e orientar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área da agricultura, industrial, comercial e de serviços; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar o marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; coordenar e executar promoções de apoio a indústria, comércio e serviços, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e orientar a execução de estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho nas empresas privadas do Município.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; coordenar a expedição de instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o



envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento da expansão na agricultura e pecuária;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a elaboração e implementação das ações da política agrícola do município; Coordenar elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município; coordenar o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias adequadas; coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas a Secretaria Municipal da Agricultura; Coordenar as ações que promovam a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural; Coordenar a coleta de dados e informações sobre a produção agropecuária do município; coordenar a atualização do cadastro de produtores rurais do município;



coordenar a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; coordenar a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola, e demais atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Em relação às atividades gerais, compete à Chefia de Gabinete assessorar o Secretário de Agricultura no desempenho de suas funções, examinar e preparar expedientes com informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário; Organizar a agenda de compromissos do Secretário; Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; Redigir correspondências e documentos de rotina; Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; Dar apoio administrativo ao Secretário; Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração; Realizar tarefas semelhantes."

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Gerir a saúde pública e a política de atendimento às necessidades da população, planejando as suas ações e controlando a sua execução para garantir a efetividade das ações relativas a saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

O planejamento e execução da política de saúde do Município no que diz respeito à prevenção através do Sistema de Saúde Municipal, englobando as Equipes de Saúde da Família, da Saúde Bucal, do atendimento medicina especializada, do pronto atendimento as emergências, do atendimento básico em saúde, do fornecimento de medicamentos básicos e da prática de enfermagem nos postos de saúde; desenvolver programas de prevenção de doenças sexualmente transmissíveis; fazer a gestão da Vigilância em Saúde nas ações de cunho sanitário, epidemiológico, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância dos riscos de saúde causados por dano ambiental; gerenciar o Fundo Municipal de Saúde que presta suporte a gestão dos recursos financeiros do SUS; coordenar a área administrativa da secretaria abrangendo o transporte, o registro e movimentação do quadro de pessoal, o controle de estoque de materiais e medicamentos, manutenção do patrimônio, os demais serviços de apoio administrativo;

Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;



colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas na área da Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos; Coordenar as atividades na área da saúde a partir do planejamento junto ao Secretário envolvendo todas as especialidades inseridas em postos, unidades e equipes; Coordenar as atividades da Vigilância Sanitária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as ações de assistência básica à comunidade através dos postos, dos centros, das equipes de saúde e dos agentes comunitários de saúde; coordenar ações de capacitação dos ACS, técnicos e auxiliares de enfermagem para a melhoria no desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; coordenar o



processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade de saúde da família; coordenar, acompanhar e avaliar sistematicamente o trabalho em todas as unidades e das equipes; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelas equipes; coordenar ações de assistência básica na Unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; coordenar o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Unidade de saúde considerando a análise das informações geradas pelos ACS; coordenar a emissão de relatórios; coordenar os serviços de enfermagem; Coordenar as atividades da Vigilância Sanitária do Município planejando, organizando e orientando os servidores para as ações de Vigilância Sanitária, de Epidemiologia e de Saúde do Trabalhador; Zelar pelo cumprimento e observância da legislação vigente, bem como pela regulamentação interna; coordenar as atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria; coordenar o serviço de transporte da Secretaria inclusive o de Ambulâncias; coordenar a elaboração escala de serviço dos motoristas da Saúde e plano de manutenção da frota; coordenar a gestão financeira da Secretaria tais como verbas federais e estaduais referente a programas de saúde, correta aplicação de verbas, demais repasses orçamentários; Coordenar a gestão da Farmácia Municipal; coordenar a elaboração de relatórios e prestações de contas e da documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento; coordenar a gestão de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; coordenar as atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria; Efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: SUPERVISOR DO POSTO CENTRAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Ser responsável pela operacionalização do Posto Central de Saúde participando do planejamento e controle das ações e avaliação das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Supervisionar as atividades pertinentes à Unidade de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; supervisionar o quadro de



peçoal; supervisionar o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar a guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho; supervisionar o suprimento de materiais e insumos para atender as necessidades da Unidade para o atendimento dos munícipes; Supervisionar o recebimento e entrega de materiais verificando o objetivo da mesma; supervisionar as atividades de rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Coordenação; supervisionar a elaboração de relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas à sua Unidade; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar e dirigir as atividades da Hospitalar Municipal, a fim de que este atinja sua finalidade, ministrando atendimento eficiente a todos que o procurarem, estimulando a pesquisa e a educação na área da saúde e participando de programas de saúde comunitária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades de apoio do hospital, implantando rotinas e providenciando os equipamentos necessários para operar de acordo com as normas técnicas de saúde; coordenar a formulação de diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômica - administrativa do hospital bem como submeter à apreciação do Prefeito; coordenar proposições de alteração do plano de trabalho ou da proposta orçamentária devidamente fundamentada; coordenar a expedição de normas regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a organização e funcionamento do Hospital, nos termos do Regimento Interno; coordenar a política de pessoal, segundo as diretrizes fixadas pelo município e Conselho Deliberativo; coordenar a aquisição de bens, doações e subvenções; coordenar as operações financeiras e o movimento de recursos, na conformidade das normas regulamentares; coordenar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas da esfera estadual e federal; ser responsável civil e criminalmente pelos atos da instituição; representar o Hospital em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários para este fim; julgar, no início e cada exercício financeiro, as contas do ano anterior e apreciar os relatórios; ser



responsável pelo zela ao patrimônio do Hospital; ser responsável pela área financeira do Hospital; Representar a Instituição onde se fizer necessária; coordenar a gestão de pessoal, verificando a adequação dos mesmos em relação à estrutura da unidade hospitalar e os objetivos propostos; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a gestão técnica do Hospital sendo responsável pelo exercício ético da Medicina no estabelecimento médico/Hospital, não somente perante o Conselho, como também perante a Lei.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar os serviços do corpo clínico desenvolvidos no estabelecimento de saúde; assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica; coordenar o cumprimento das disposições legais em vigor, as normas internas da fundação e das resoluções de caráter ético e técnico dos órgãos regulamentadores de exercício da medicina; assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica; coordenar os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde, além de observar o cumprimento das normas em vigor; assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição; coordenar as ações que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares cientificando ao Secretário da área das irregularidades encontradas; coordenar a emissão de relatórios mensais relativo às atividades do Hospital; Coordenar as atividades técnicas do Hospital;

Convocar e presidir as reuniões do corpo técnico, levando as deliberações tomadas ao Secretário da área; Propor criação, ampliação, redução ou extinção de serviços executados pelo Hospital; representar perante os órgãos competentes o Hospital quando a legislação exigir; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior concluído em Medicina e inscrição no CREMERS.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a representação do Corpo Clínico; coordenar a execução das atividades de assistência médica e o zelo pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as ações que garantam condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde em benefício da população usuária; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Representar o corpo clínico instâncias nas administrativas; coordenar as ações de marcação consultas Médicas e a efetivação das mesmas; Encaminhar casos especiais a setores especializados; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/ FG

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior concluído em Medicina e inscrição no CREMERS.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Em relação às atividades gerais, compete à Chefia de Gabinete assessorar o Secretário de Saúde no desempenho de suas funções, examinar e preparar expedientes com informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas.



DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário; Organizar a agenda de compromissos do Secretário; Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; Redigir correspondências e documentos de rotina; Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; Dar apoio administrativo ao Secretário; Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração; Realizar tarefas semelhantes."

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver a Política Educacional, Cultural e turística do Município, em consonância com a legislação que trata dos setores abrangidos, especialmente, no caso da educação, considerando o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial; gerir as atividades educacionais, culturais turísticas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar o desenvolvimento das políticas de Educação, Cultura e Turismo e as ações necessárias ao desenvolvimento dos Projetos municipais para os diferentes setores; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;



fomentar atividades culturais e de desporto; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções aos problemas afetos à sua secretaria; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na



solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Coordenar a área administrativa da Secretaria Municipal da Educação nas atividades de apoio administrativo e financeiro, alimentação escolar e transporte escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar o controle e fiscalização do recebimento e aplicação dos recursos financeiros federais referente ao FUNDEB; coordenar a execução das ações necessárias ao bom funcionamento da política de pessoal da secretaria, mantendo atos de registros funcionais do pessoal lotado na Secretaria e nas escolas municipais, zelando pela correção e controle dos atos legais sobre a vida funcional dos servidores da pasta, incluindo a nomeação, efetividade, movimentação e exoneração de pessoal, em conformidade com a legislação vigente; coordenar desenvolvimento das ações do setor de Apoio Administrativo, responsável pelos serviços de recepção, protocolo, telefonia, almoxarifado, patrimônio, informática, transporte, manutenção e serviços gerais e pelo setor de Alimentação Escolar; coordenar a atuação dos servidores do Departamento Administrativo; coordenar o controle do patrimônio da Secretaria e seus departamentos e setores e das escolas, de forma articulada com seus responsáveis, mantendo registros documentados e atualizados; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução; supervisionar o controle de estoques; coordenar o encaminhamento de



solicitação da liberação de recursos financeiros e controlar sua aplicação e disponibilidade, mantendo inter-relação com a Secretaria da Fazenda do Município; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: A disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Coordenar o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e a execução das políticas relativas à área pedagógica, através do desenvolvimento de ações específicas da área, participando do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação das mesmas, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem com foco na melhoria da qualidade da educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Substituir o(a) secretário(a) municipal de Educação em seus impedimentos; participar do planejamento, da execução e da avaliação das políticas educacionais a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de contribuir para seu bom desempenho em articulação com as demais políticas públicas do município, garantindo o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica; acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal; manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria Municipal de Educação visando facilitar a execução da política educacional; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área da educação; coordenar atividades de seu Departamento, orientando e supervisionando as ações dos setores responsáveis pela Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de Desporto Escolar bem como de Projetos Especiais criados em sua secretaria, com o objetivo de assegurar a oferta de educação de boa qualidade; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos mesmos; representar a Secretaria Municipal de Educação em atividades internas e externas relativas à sua área de atuação, participando de atividades conjuntas com outras instituições; emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da política educacional; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões, ou sugerindo estudos



pertinentes; avaliar os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes; participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Licenciatura na área de Educação ou Pedagogia.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA CULTURA E TURISMO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar a implantação de programas e projetos, de acordo com orientação de sua Secretaria; coordenar atividades culturais nas diversas modalidades, de modo a atender os diferentes aspectos que compõe a diversidade da comunidade local estimulando a participação da comunidade nas atividades, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando e valorizando as práticas culturais;; coordenar a formação de associações comunitárias que fomentem o desporto comunitário e a cultura; coordenar a elaboração de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; coordenar o resgate de atividades relacionadas à etnia local; coordenar o gerenciamento de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos; coordenar a elaboração de calendário da programação anual das atividades comunitário e cultural; coordenar a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas; representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à sua área de atuação; participar de atividades conjuntas com outras instituições, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente; Coordenar a executar todos os projetos, diretrizes e ações para o incentivo do turismo no município; Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: CC / FG.



despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão da Qualidade em conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente, participando do planejamento, projetos e programas sociais; coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente e voltada à habitação popular.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:



Coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente, participando do planejamento, projetos e operacionalização das ações; Coordenar atividades voltadas à habitação popular, coordenando o planejamento e operacionalização das ações; coordenar projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; Coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda; coordenar programas sociais, como esportes voltados a crianças em situação de risco; coordenar a programação de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego; coordena a gestão do Asilo municipal; coordenar o controle da efetividade de todos os programas sociais existentes no município; coordenar a gestão do quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO DESPORTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades da área do desporto, participando do planejamento, projetos e programas sociais; realizando ações para estimular a pratica de esportes no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a organização de jogos, torneios e campeonatos e apoiar Programas de Esporte e Lazer propostos pela comunidade, coordenar a implantação e conservação de espaços destinados à prática do desporto comunitário e da cultura; coordenar o suprimento de equipamentos e materiais necessários ao bom desenvolvimento dos projetos coordenar a criação de programas de desporto comunitário e cultura no meio urbano e rural para incentivar o fortalecimento do espírito comunitário; Coordenar o controle da efetividade de todos os programas sociais existentes no município; coordenar a gestão do quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Realizar tarefas semelhantes.



FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E DESPORTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Em relação às atividades gerais, compete à Chefia de Gabinete assessorar o Secretário de Assistência Social, Habitação e Desporto no desempenho de suas funções, examinar e preparar expedientes com informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Secretário; Organizar a agenda de compromissos do Secretário; Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; Redigir correspondências e documentos de rotina; Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; Dar apoio administrativo ao Secretário; Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração; Realizar tarefas semelhantes."

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: DIRETOR DE ASILO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:



Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Asilo Municipal; Dar encaminhamento ao expediente do Asilo; Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Estabelecer elo entre o Secretário e seus Coordenadores e Supervisores criando canal direto de comunicação e integração; Será responsável por todos setores(financeiro, administrativo, técnico, lavanderia, limpeza, cozinha e etc) atividades e atendimentos realizados na unidade, gestão de pessoas, convênios entre outros.

Realizar tarefas semelhantes."

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

CARGO: CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento ao meio ambiente, Indústria, Comércio e Serviços visando à implantação ou expansão de negócios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:

Promover o licenciamento ambiental de atividades de competência municipal; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Programas de Educação Ambiental do Município; Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município,



objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais, comerciais e de prestação de serviços, no âmbito municipal, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público. Coordenar e orientar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área do meio ambiente, industrial, comercial e de serviços; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infra-estrutura e outras; articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar o marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; coordenar e executar promoções de apoio a indústria, comércio e serviços, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e orientar a execução de estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município; coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento na expansão dos postos de trabalho nas empresas privadas do Município.

Compete ainda a atribuição comum dos Secretários:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; coordenar a expedição de instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; efetuar a avaliação de



desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a implantação de programas e projetos visando o fomento da expansão da fiscalização do meio ambiente, aplicando diretrizes e ações para a implantação de programas e projetos voltados ao fomento da expansão industrial, comercial e de serviços para impulsionar a economia local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento no meio ambiente, indústria e comércio, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política do município; coordenar o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias adequadas; Coordenar a elaboração e execução de projetos de desenvolvimento comercial e de serviços garantindo à comunidade o direito de participação na economia formal ou informal, oportunizando o resgate da qualidade de vida e atendimento às necessidades básicas a fim de fomentar o desenvolvimento do Município; coordenar a manutenção, expansão ou criação de áreas destinadas à indústria; Coordenar a gestão de recursos junto a órgãos competentes para implantar programas e projetos de desenvolvimento da indústria, do comércio e de serviços; fazer avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Fomentar o florestamento, o reflorestamento e a arborização urbana, para manutenção de

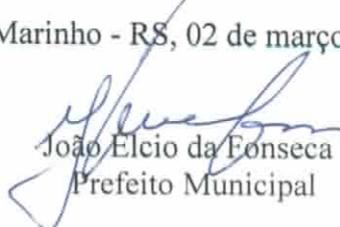


equilíbrio ecológico; Participar na elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico do município; Participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços; Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município; Participar nos processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município; Implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do município; Organizar feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços a serem realizadas no município; assessorar e orientar micro-empresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral. executar tarefas afins,

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG.

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saldanha Marinho - RS, 02 de março de 2022.


João Elcio da Fonseca
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA

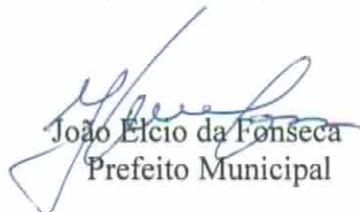
O Projeto de Lei Municipal, sob o nº 025/2022, tem por objetivo estabelecer alterações na estrutura administrativa do Município de Saldanha Marinho, RS.

As alterações trazidas objetivam atender as demandas da Administração, visto que necessárias para a qualificação do trabalho deste ente público.

Ainda, cumpre esclarecer que se faz necessário desvincular as Secretarias de Saúde e de Assistência Social, já que as demandas sociais merecem guarda e autonomia junto à Administração Pública. Importante frisar que se faz necessário desvincular a Secretaria de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços da Secretaria Municipal de Agricultura, para melhor atender a demanda da população saldanhamarinhense. Tais alterações visam qualificar o serviço público e atentar aos princípios balizadores da Administração Pública, quais sejam, legalidade e eficiência, além de que possibilitam autonomia orçamentária às Secretarias, de modo que facilitam, inclusive, a captação de recursos.

Dessa forma, conclamo a aprovação do presente projeto.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saldanha Marinho - RS, 02 de março de 2022



João Elcio da Fonseca
Prefeito Municipal



Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro

1. Introdução:

Trata o presente estudo das estimativas do impacto orçamentário e financeiro para a criação de cargos no quadro geral de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

2. Premissas Utilizadas:

| CARGOS | SALÁRIO ESTIMADO | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL | R\$ 3.618,25 | R\$ 36.182,50 | R\$ 47.037,25 | R\$ 47.037,25 |
| GESTOR DE CONTRATOS | R\$ 4.522,79 | R\$ 45.227,90 | R\$ 58.796,27 | R\$ 58.796,27 |
| COORDENADOR DOS SERVIÇOS URBANOS | R\$ 2.894,61 | R\$ 28.946,10 | R\$ 37.629,93 | R\$ 37.629,93 |
| CHEFE DE GABINETE AGRICULTURA | R\$ 1.809,10 | R\$ 18.091,00 | R\$ 23.518,30 | R\$ 23.518,30 |
| COORDENADOR DO MUSEU MUNICIPAL | R\$ 3.618,25 | R\$ 36.182,50 | R\$ 47.037,25 | R\$ 47.037,25 |
| COORDENADOR DEP. ASSISTÊNCIA SOCIAL | R\$ 3.618,25 | R\$ 36.182,50 | R\$ 47.037,25 | R\$ 47.037,25 |
| CHEFE DE GABINETE ASSISTÊNCIA SOCIAL | R\$ 1.809,10 | R\$ 18.091,00 | R\$ 23.518,30 | R\$ 23.518,30 |
| COORDENADOR MEIO AMBIENTE | R\$ 3.618,25 | R\$ 36.182,50 | R\$ 47.037,25 | R\$ 47.037,25 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | R\$ 5.061,00 | R\$ 50.610,00 | R\$ 65.793,00 | R\$ 65.793,00 |
| | total | R\$ 305.696,00 | R\$ 397.404,80 | R\$ 397.404,80 |

| ESTIMATIVA DE ENCARGOS | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| INSS PARTE PATRONAL (21%) | R\$ 66.475,73 | R\$ 86.418,45 | R\$ 86.418,45 |





| ESTIMATIVA VALE ALIMENTAÇÃO | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| VALE | R\$ 3.943,76 | R\$ 3.943,76 | R\$ 3.943,76 |

| AUMENTO TOTAL NA DESPESA | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| VALOR DESPESA TOTAL | R\$ 373.835,92 | R\$ 484.803,57 | R\$ 484.803,57 |

3. Impacto

| IMPACTO NO ORÇAMENTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|
| DESPESAS PREVISTAS | 23.900.000,00 | 24.950.000,00 | 25.990.000,00 |
| % DE AUMENTO NA DESPESA | 1,56% | 1,94% | 1,87% |

| IMPACTO NA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---------------|---------------|---------------|
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA | 27.267.000,00 | 27.949.000,00 | 29.082.000,00 |
| % SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA | 1,37% | 1,73% | 1,67% |

4. Compatibilidade com o PPA, LDO e Lei Orçamentária Anual:

No tocante à compatibilidade com o PPA e a LDO, segundo que dispõe o art. 16, § 1º, inciso II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) considera-se compatível a despesa quando a mesma se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

Conclusões:

- As alterações no quadro geral de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, terá apenas um aumento estimado de **1,56%** em relação a despesa total para o exercício atual, e **1,94%** para 2023 e **1,87%** para 2024.
- Em relação a receita corrente líquida, o aumento conforme a estimativa será de **1,37%** em 2022, **1,73%** em 2023 e **1,67%** em 2024.
- Conforme a alínea "b" do inciso III do artigo 20 da LRF, o poder executivo não pode ultrapassar o limite de 54% da receita corrente líquida com gastos com pessoal. Segundo o RGF publicado no 2º semestre de 2021, o Município de Saldanha

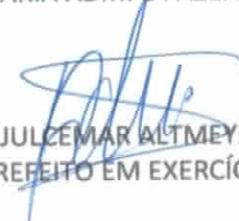


Marinho, atingiu o percentual de **38,89%**, e um valor de **R\$ 8.792.255,91**, conforme metodologia adotada pelo TCE/RS.

- d) Segundo as estimativas apresentadas, o Município possui margem para aumento de despesa com pessoal, e adequação orçamentária para a mesma.

Saldanha Marinho/RS, 10 de março de 2022.


PIETRA SIBELEM DA SILVA SCHNEIDER
SECRETÁRIA ADM. E FAZENDA


ADAO JULCEMAR ALTMAYER
VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO