

## Lei Complementar Municipal nº 158/2014

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte, Estado do Maranhão, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### TITULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO I

#### Dos Objetivos

**Art. 1º** A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Matões do Norte, será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º** O Município de Matões do Norte, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação básica;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio natural e histórico.

**Art. 3º** - A Prefeitura Municipal de Matões do Norte terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

## CAPITULO II

### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 4º** As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência; e

V - controle.

**§ 1º** O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

**§ 2º** O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

**§ 3º** As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento satisfatório.

**§ 4º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

**§ 5º** O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

## TITULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

##### Da Organização Básica

**Art. 5º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte, Estado do Maranhão, será regida pelas normas constantes nesta Lei e será composta pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

#### I - ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

#### II - ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro.

#### III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Procuradoria Geral
- c) Assessoria de Comunicação
- d) Controladoria Geral
- e) Coordenação da Mulher e Direitos Humanos
- f) Coordenação da Igualdade Racial

g) Coordenação da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

#### IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- b) Secretaria de Assuntos Estratégicos

#### V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- g) Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos

## CAPITULO II

### Da Estrutura dos Órgãos

**Art. 6º** Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Procuradoria Geral
- c) Assessoria de Comunicação
- d) Controladoria Geral
- e) Coordenação da Mulher e Direitos Humanos
- f) Coordenação da Igualdade Racial
- g) Coordenação da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

**Art. 7º** Os Órgãos de Administração Geral e de Administração Específica, terão as seguintes subdivisões:

## I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

### a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- 1 - Tesouraria
- 2 - Contratos e Convênios
- 3 - Departamento de Contabilidade
- 4 - Departamento de Tributos.
  - 4.1 - Setor de Fiscalização
- 5 - Setor de Recursos Humanos
  - 5.1 - Setor de Folha de Pagamento
- 6 - Departamento de Materiais e Patrimônio
  - 6.1 - Setor de Almoxarifado
  - 6.2 - Setor de Compras
- 7 - Departamento de Informática
- 8 - CPL
  - 8.1 - Núcleo de Pregão
- 9- Departamento de Controladoria Interna

### b) Secretaria de Assuntos Estratégicos

- 1 - Gabinete
- 2 - Assessoria Especial
- 3 - Coordenação de Administração
- 4 - Departamento de Macroestratégias
- 5 - Departamento de Programas Especiais

## II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

### a) Secretaria Municipal de Educação

#### 1 - ORGÃOS COLEGIADOS

- 1.1 Conselho Municipal de Educação
- 1.2 Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- 1.3 Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 1.4 Conselhos Escolares das unidades executoras

## 2) ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

2.1 – Secretaria Adjunta

2.2 – Coordenação de Nutrição

2.2.1 – Setor de alimentação escolar e distribuição

## 3) ORGÃOS LIGADOS AO GABINETE

3.1 – Setor de Expedição de Documentos

3.2 – Setor de Articulação com os Conselhos

3.3 – Setor de Transportes

3.4 – Setor de Almoxarifado

## 4) COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

4.1 – Coordenação de Educação Infantil

4.1.1 – Supervisão de Creches

4.1.2 – Supervisão de Pré-Escolas

4.2 – Departamento de Pesquisa Estatísticas Educacionais e Informática

4.3 – Departamento de Comunicação

4.4 – Coordenação de Ensino Fundamental

4.4.1 – Supervisão de Ensino Fundamental I

4.4.2 – Supervisão de Ensino Fundamental II

4.4.3 – Supervisão de Educação Especial

4.4.4 – Supervisão de Educação Multisseriado

4.4.5 – Supervisão de Educação Quilombola

4.4.6 – Supervisão da EJA

4.4.7 – Supervisão de Educação Física

4.5 – Coordenação de Capacitação e Treinamentos

4.6 – Coordenação de Bibliotecas

4.7 – Coordenação de Programas Especiais

4.7.1 – Programa Plano de Desenvolvimento na Escola PDE

4.7.2 – PDDE água na Escola.

4.7.3 – Programa de Alfabetização Alfa e Beto

4.7.4 – PDDE Escola Acessível

4.7.5 – PDE Escola

4.7.6 – Programa Pronacampo

4.7.7 – Programa de Ações Articuladas- PAR

- 4.7.8 – Programa Brasil Alfabetizado
- 4.7.9 – Programa Municipal de Reforço Escolar
- 4.7.10 – Programa Educação Integral Mais Educação
- 4.7.11 – Programa Pacto de Alfabetização na Idade Certa
- 4.7.12 – Programa de Informática na Escola PROINFO
- 4.7.13 – Programa de Saúde na Escola PSE
- 4.7.14 – Programa Escola da Terra
- 4.7.15 – Programa Plataforma Freire
- 4.7.16 – Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE
- 4.7.17 – PDDE Escola do Campo
- 4.7.18 – Programa Proinfância
- 4.8 – Diretor e Diretor Adjunto de Escola
- 4.9 – Secretário de Escola

b) Secretaria Municipal de Saúde

1 - ORGÃOS COLEGIADOS

- 1.1 – Fundo Municipal de Saúde
- 1.2 – Conselho Municipal de Saúde

2 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 2.1 – Secretaria Adjunta de Saúde
- 2.2 – Assessoria Jurídica
- 2.3 – Central de Processamento de Dados - CPD
- 3 – Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio
- 4 – Direção Geral do Centro Avançado de Saúde José Araujo
- 4.1 – Coordenação de Assistência Farmacêutica
- 4.2 – Coordenação de Ambulatório
- 4.3 – Coordenação de Análises Clínicas
- 5 – Setor de Programa Saúde na Escola
- 6 – Coordenação de Vigilância e Saúde
- 6.1 – Departamento de Vigilância Sanitária
- 6.2 – Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental
- 6.2.1 – Setor de Controles de Endemias
- 6.2.2 – Setor de Zoonoses
- 6.2.3 – Setor de Imunização



- 6.3 – Departamento de Vigilância Epidemiológica
- 7 – Coordenação de Atenção Básica
- 7.1 – Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes
- 7.2 – Setor de PSF
- 7.2.1 – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
- 7.3 – Setor de Programa de Agentes Comunitários
- 7.4 – Setor de Saúde Bucal

c) Secretaria Municipal de Assistência Social:

#### 1 - ORGÃOS COLEGIADOS

- 1.1 – Conselho Municipal de Assistência Social
- 1.2 – Fundo Municipal de Assistência Social
- 1.3 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 1.3.1 – Conselho Tutelar

#### 2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 2.1 – Chefia de Gabinete

#### 3 – ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE

- 3.1 – Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- 3.2 – Gestão do Sistema Único de Assistência Social
- 3.3 – Setor de Articulação do Programa Bolsa Família
- 4 – Coordenação de Proteção Básica
- 4.1 – CRAS - Controle de Referência de Assistência Social
- 4.2 – Setor de Benefícios Assistenciais
- 4.2.1 – Seção de Atenção aos Idosos
- 4.2.2 – Seção de Atenção aos jovens - PROJOVEM
- 4.3 – Setor de Cadastro Único
- 5 – Coordenação de Programas, Ações e Serviços

d) Secretaria Municipal de Infraestrutura:

#### 1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 1.1 – Conselho Municipal de Infraestrutura

1.2 - Fundo Municipal de Infraestrutura

2 - ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE

2.1 - Departamento de Fiscalização de Posturas

3 - Departamento de Transportes

3.1 - Setor de Motoristas, Mecânicos e Operadores de máquinas

4 - Departamento Técnico

4.1 - Setor de Supervisão de Logradouros Públicos

4.2 - Digitador

4.3 - Cadista

4.4 - Setor de Serviços Gerais ( Carpinteiro, Eletricista, Pintor e Pedreiro)

5 - Departamento de Limpeza

6 - Departamento de Abastecimento de Sistema de Água

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

1 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1.1 - Secretaria Adjunta de Agricultura

1.2 - Assessoria Técnica

2 - Coordenação de Área de Produção Agropecuária

2.1 - Departamento de Produção Agropecuária e Pecuária

3 - Coordenação de Abastecimento

3.1 - Departamento de Abastecimento Agropecuário

4 - Coordenação de Pesca

5 - Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

5.1 - Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

1 - ORGÃOS COLEGIADOS

1.1 - Conselho Municipal de Meio Ambiente

1.2 - Fundo Municipal de Meio Ambiente

## 2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### 2.1 - Assessoria Técnica

## 3 - ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE

### 3.1 - Secretário Adjunto de Meio Ambiente

### 3.2 - Analista Ambiental

## 4 - Coordenação Ambiental

### 4.1 - Departamento de Licenciamento Ambiental

## 5 - Coordenação de Educação Ambiental

## 6 - Coordenação de Desenvolvimento Sustentável

## 7 - Departamento de Recursos Hídricos

## CAPITULO III

### Da Finalidade dos Órgãos e da Competência dos ocupantes dos Cargos

#### SEÇÃO I

##### Dos Órgãos Colegiados

**Art. 8º** A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

#### SEÇÃO II

##### Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Junta do Serviço Militar

**Art. 9º** À Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Unidade Municipal de Cadastro**

**Art. 10.** A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

## **SEÇÃO III**

### **Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 11.** À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar conferências e debates;

VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

Parágrafo único. Compete ao Oficial de Gabinete auxiliar diretamente ao Chefe de Gabinete em suas funções e, quando solicitado, ao Chefe do executivo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 12.** Compete ao Procurador Geral do Município:

I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

**Art. 13.** Compete ao Procurador Adjunto:

I - substituir o Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;

III - prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

IV - atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;

V - expedir orientações para a defesa dos interesses do Município;

VI - receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Assessoria de Comunicação

**Art. 14.** Ao Assessor de Comunicação compete:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;
- III - divulgar as atividades do Poder Executivo;
- IV - organizar entrevistas;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;
- VI - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- VII - organizar o cerimonial do Prefeito.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Controladoria Geral**

**Art. 15.** Ao Controlador Geral em razão do poder/dever de autotutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes, compete:

- I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do Art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;
- II - exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à

legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

III - promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

V - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

VII - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VIII - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodológica às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito.

## SUBSEÇÃO V

### Coordenação da Mulher e Direitos Humanos

**Art. 16.** Ao Coordenador de assuntos da Mulher e de Direitos Humanos compete estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida das mulheres, coordenar a política municipal de direitos humanos e mais especificamente:

I - percorrer uma trajetória transversal, de modo a estabelecer parcerias com diversas instâncias governamentais;

II - enfrentar as desigualdades e diferenças sociais, raciais, sexuais, étnicas e das mulheres deficientes;



III - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres e para o exercício dos direitos humanos;

IV - elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

V - elaborar o planejamento de gênero que contribua para as ações do governo municipal;

VI - promover a igualdade de gênero, articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VII - Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação, tendo como estrutura básica o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Gabinete do Prefeito;

VIII - prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;

IX - coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;

X - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito Municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade;

XI - exercer as funções de ouvidoria-geral da cidadania, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis;

XII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## SUBSEÇÃO VI

### Coordenação de Igualdade Racial

**Art. 17.** Ao Coordenador das ações de Igualdade Racial compete estabelecer políticas públicas de promoção da igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e mais especificamente:

I - acompanhar e coordenar políticas de diferentes Secretarias e outros órgãos do Governo Municipal para a promoção da igualdade racial;

II - articular promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, estaduais, nacionais e internacionais;

III - utilizar como referência política o programa Brasil sem Racismo, que abrange a implementação de políticas públicas nas áreas do trabalho, emprego e renda; cultura e comunicação; educação; saúde, terras de quilombos, mulheres negras, juventude, segurança e relações internacionais;

IV - reafirmar o compromisso da Prefeitura Municipal com a construção de uma política de governo voltada aos interesses reais da população negra;

V - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## SUBSEÇÃO VII

### Coordenação de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

**Art. 18.** Ao Coordenador das ações de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, que tem caráter intersetorial, compete estabelecer políticas públicas com base nas diretrizes estadual e nacional de juventude, de cultura, de esporte e de lazer e mais especificamente:

- I - promover ações com base nas diretrizes da política estadual e nacional de juventude, entendendo os jovens como beneficiários das políticas universais e sujeitos de direitos que demandam políticas específicas;
- II - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos, culturais e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- III - a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de lazer;
- IV - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas, e culturais;
- V - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VI - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- VII - incentivar a divulgação e dinamização culturais;
- VIII - documentar as artes populares;
- IX - preservar, defender e valorizar o patrimônio histórico e cultural;
- X - construir uma política municipal de esporte além de desenvolver o esporte de alto rendimento e ações de inclusão social por meio do esporte;
- XI - promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

#### **SEÇÃO IV**

#### **Dos Órgãos da Administração Geral**

## SUBSEÇÃO I

### Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete tratar de assuntos relacionados à Administração Geral e às Finanças do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

IV - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal e dos demais órgãos da administração;

VI - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

VII - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

IX - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

X - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

XI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

XII - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XIII - exercer o controle financeiro de fornecedores;

XIV - identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XV - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XVI - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

XVIII - elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XIX - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta;

XX - exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XXI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

**Art. 20** - Compete ao Tesoureiro:

I - fazer o lançamento e conciliação de extrato bancário;

II - identificar os débitos e créditos pendentes a classificar;

III - enviar à contabilidade todos os movimentos e respectivos documentos;

IV - conferir sistematicamente os saldos bancários e montar o fluxo financeiro;

V - emitir os cheques e as ordens bancárias para fazer os pagamentos necessários mediante a emissão das respectivas notas fiscais e recibos.

**Art. 21** - Compete ao chefe de Setor de Contratos e Convênios

I - acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais e estaduais;

II - acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições federais e estaduais que envolvem repasse de recursos;

III - analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;

IV - controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados sobre o andamento do mesmo;

V - elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

VI - solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;

VII - realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;

IX - arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos Contratos e Convênios celebrados com o município.

**Art. 22** - Compete ao chefe de Departamento de Contabilidade:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

- II - elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- VIII - arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
- IX - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- X - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XI - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XIII - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XIV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XV - analisar balanços e balancetes;
- XVI - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XVII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XVIII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XIX - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal.

**Art. 23** - Compete ao chefe do Departamento Tributos:

I - realizar as atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributárias de natureza municipal;

II - emitir os documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município e permitidos pela legislação vigente;

III - efetuar os lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, controlar os recebimentos e inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município.

**Art. 24** - Compete ao chefe do Setor de Fiscalização:

I - efetuar fiscalização, expedir notificações e autos de infração referentes ao cumprimento do Código Tributário do Município;

II - efetuar fiscalização de terrenos, imóveis residências e com outras finalidades visando manter atualizados os cadastros municipais;

III - manter atualizado o cadastro imobiliário e o cadastro de atividades econômicas;

IV - realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para a renovação do licenciamento.

**Art. 25** - Compete ao chefe de Departamento Recursos Humanos:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;



II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviços dos servidores públicos municipais;

IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VI - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

IX - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

X - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XI - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

**Art. 26** - Compete ao chefe do Setor de Folha de Pagamento:

I - organizar documentos e efetuar sua classificação contábil e financeira;

II - organizar e gerar folha de pagamento;

III - controlar e manter em arquivos, os valores pagos para órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta.

**Art. 27** - Compete ao chefe do Departamento Material e Patrimônio:

I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial;

II - supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

III - controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais;

IV - viabilizar internamente a execução das políticas de administração municipal na área de materiais, atividades auxiliares, patrimônio e transporte oficial, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

V - proteger os bens e instalações pertencentes ao Município.

**Art. 28** - Compete ao chefe do Setor de Almoxarifado:

I - receber para a guarda e proteção os materiais adquiridos pela Prefeitura;

II - entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Prefeitura;

III - manter atualizados os registros necessários;

IV - fazer o tombamento de todo o patrimônio material do Município.

**Art. 29** - Compete ao chefe do Setor de Compras:

I - efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;

II - elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

III - elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

IV - controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

V - fornecer à Comissão Permanente de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite e responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

VI - comunicar à Administração problemas surgidos em relação a produtos adquiridos;

VII - relacionar produtos inservíveis e comunicar ao Departamento Material e Patrimônio.

**Art. 30** - Compete ao chefe do Departamento Informática:

I - implantar, manter e coordenar todo ambiente computacional da Prefeitura, envolvendo: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas,

banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Administração Municipal.

**Art. 31** - Compete ao chefe da Comissão Permanente de Licitação:

I - executar os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades (concorrência, pregão eletrônico, etc.);

II - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

III - emitir Atas e Relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;

IV - publicar as informações referentes às licitações no Diário Oficial da União, do Estado ou em jornal de grande circulação no estado;

V - Adjudicar o processo licitatório.

**Art. 32 – Compete ao Pregoeiro:**

I – coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II - credenciar os Fornecedores interessados;

III – receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

IV - abrir os envelopes-proposta e fazer a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou às condições e prazos de execução ou fornecimento fixados no edital;

V - ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VI - fazer a classificação das ofertas conjugadas às propostas e aos lances;

VII - verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

VIII – fazer a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

IX – fazer a adjudicação do objeto ao licitante vencedor se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

X - lavrar a ata da sessão pública;

XI - analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**Art. 33** – Compete ao Chefe da Controladoria Interna:

I - avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e examinar os orçamentos;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;

III - exercer o controle das obrigações, direitos e deveres;

IV – examinar todos os contratos de compras ou contratações de serviços feitos pela Prefeitura, verificando a legalidade dos mesmos;

V – examinar previamente todos os contratos e emitir parecer quanto à liberação ou não para pagamento;

VI - apoiar o controle externo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos**

**Art. 34** – À Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, compete:

I - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva do Conselho de Governo;

II - fornecer os subsídios necessários às decisões do Chefe do Executivo Municipal;

III - cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental;

IV - participar das articulações políticas na forma designada pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - salvaguardar os interesses do Município; e,

VI - coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 35** - A Secretaria de Assuntos Estratégicos tem a seguinte estrutura básica:

§ 1º Órgãos de assistência direta e imediata:

I - Gabinete;

II - Assessoria Especial.

§ 2º Órgão setorial:

I - Coordenação de Administração.

§ 3º Órgãos específicos:

I - Departamento Macroestratégias;

II - Departamento Programas Especiais.

**Art. 36** - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - dar assistência direta e imediata ao Secretário e executar e controlar, no âmbito do Gabinete, as atividades de planejamento, secretaria, documentação e administração;

II - prestar assistência ao Secretário em sua representação e incumbir-se do preparo do seu expediente pessoal;

III - coordenar e controlar os planos e programas da Secretaria, expedindo, se necessário, as instruções pertinentes;

IV - transmitir aos dirigentes de órgãos vinculados as ordens e diretrizes do Secretário, sempre que determinado;

V - executar trabalhos especialmente atribuídos pelo Secretário.

**Art. 37** - Compete ao Assessor Especial:

I - dispensar assistência direta e imediata ao Secretário de Assuntos Estratégicos;

II - estudar e emitir parecer nos assuntos que lhe forem submetidos;

III - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

**Art. 38** - Compete ao Coordenador de Administração:

I - coordenar, gerir e executar as atividades de administração de pessoal, de serviços, de programação e execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria;

II - assessorar e assistir o Secretário de Assuntos Estratégicos nos assuntos da competência da Coordenação; e,

III - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos.

**Art. 39** - Compete ao Chefe do Departamento Macroestratégias:

I - realizar estudos estratégicos cometidos pelo Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos;

II - contribuir com a execução dos projetos decorrentes dos estudos realizados por este Departamento.

**Art. 40** - Compete ao Chefe do Departamento Programas Especiais:

I - elaborar e propor planos de mobilização municipal;

II - coordenar, supervisionar e controlar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos.

## SEÇÃO V

### Dos Órgãos de Administração Específica

#### SUBSEÇÃO I

#### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 41** - À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Pública do Município;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;



IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e estadual de educação;

VII - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X - propor a localização das escolas municipais por meio de adequado planejamento, evitando desperdício de recursos financeiros;

XI - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural, oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal nas diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, adotando medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## **Subseção II**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 42** - Compete ao Conselho Municipal de Educação:

I - participar da elaboração das políticas públicas para a educação do Município;

II - avaliar e manifestar-se sobre o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual relativos à educação;

III - fiscalizar a aplicação de recursos públicos e aqueles oriundos dos convênios, doações e outros, destinados aos setores públicos e privados da educação, incluindo verbas de fundos federais, estaduais e municipais;

IV - emitir parecer quando solicitado sobre as propostas de convênios educacionais, suas renovações entre o Município e entidades públicas ou privadas; o interesse e a necessidade de eventual assistência do Município às instituições particulares, filantrópicas, comunitárias e confessionais, no que se refere à educação;

V - normatizar as seguintes matérias: autorização de funcionamento, credenciamento e inspeção de estabelecimentos que integrem o Sistema Municipal de Educação - SME; parte diversificada do currículo escolar; recursos em face de critérios avaliatórios escolares; autonomia e gestão democrática das escolas públicas municipais; classificação e progressão do estudante nas etapas da educação básica; integração, no SME, das instituições de educação infantil criadas e mantidas pelo poder público; e outras matérias mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

VI - assegurar a publicidade de informações sobre o SME, tais como o número de

profissionais e de alunos, bem como as receitas, as despesas do setor e o custo/aluno por níveis de ensino;

VII - responder a consultas e emitir pareceres em matéria de ensino e educação no âmbito do SME;

VIII - estabelecer critérios que orientem a elaboração da proposta pedagógica das instituições que compõem o SME;

IX - autorizar mudanças na organização e no currículo da educação regulada pelo Conselho Municipal de Educação, observada a legislação federal;

X - funcionar como instância recursal no âmbito de suas atribuições;

XI - contribuir para o diagnóstico da evasão, repetência e problemas na oferta e na qualidade do ensino nas escolas, apontando alternativas de solução;

XII - propor ações educacionais compatíveis com programas de outras secretarias, tais como: Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente e a Coordenação de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, bem como manter intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e extensão;

XIII - autorizar e acompanhar experiências pedagógicas, assegurando a validade dos estudos realizados;

XIV - acompanhar a política de convênios educacionais entre Município e entidades públicas e privadas;

XV - acompanhar e fiscalizar a implementação das diretrizes aprovadas na Conferência Municipal de Educação;

XVI - aprovar seu regimento interno;

XVII - aprovar o regimento, a organização, a convocação e normas de funcionamento das conferências municipais de educação;

XVIII - colaborar com o dirigente do órgão municipal de educação no diagnóstico e na solução de problemas relativos à educação, no âmbito do Município;

XIX - zelar pela universalização da educação básica e pela gradual implantação da jornada escolar de 8 (oito) horas e do horário integral;

XX - zelar pelo cumprimento da legislação escolar aplicável à educação e ao ensino;

XXI - zelar pela valorização dos profissionais da educação.

**Art. 43** – Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle social do FUNDEB:

I - acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB;

II - supervisionar a realização do censo escolar;

III - instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas;

IV - acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento e análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo e, ainda, notificar o órgão Executor dos Programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

**Art. 44** – Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas em lei;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV - receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa.

**Art. 45** – Compete aos Conselhos Escolares das Unidades Executoras:

I - estabelecer e acompanhar o projeto político-pedagógico da escola;

II - analisar e aprovar o Plano Anual da Escola, com base no projeto político-pedagógico da mesma;

III - acompanhar e avaliar o desempenho da escola face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no seu Plano Anual, redirecionando as ações quando necessário;

IV - analisar projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar, visando avaliar a importância dos mesmos no processo ensino-aprendizagem;

V - promover, sempre que possível, círculos de estudos a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;

VI - discutir sobre a proposta curricular da escola, visando ao aperfeiçoamento da mesma, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação.

### **Subseção III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 46** – Compete ao Secretário Adjunto:

I - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

**Art. 47** - Compete ao Assessor Técnico Educacional:

I - Assessorar ao Secretário nas tomadas de decisões acerca dos processos e procedimentos internos a serem adotados na condução da Secretaria de Educação;

II - Executar ações que auxiliem na formação continuada visando à universalização dos saberes e das tecnologias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem;

III - Assessorar a Coordenação Pedagógica e ao Departamento Estatísticas na condução dos processos de levantamentos de informações escolares;

IV - Contribuir tanto com o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação quanto com o das escolas da rede pública municipal de ensino.

**Art. 48** - Compete ao Setor de Nutrição:

I - planejar organizar e acompanhar a realização de refeições, lanches e eventos desenvolvidos nas Unidades Escolares, em conformidades com as prioridades e necessidades dos alunos, com os recursos físicos, materiais e humanos disponíveis;

II - coordenar as realizações nutricionais desenvolvidas nas Unidades de ensino, garantindo sua promoção dentro dos parâmetros técnicos adequados, além de prover ações educativas e orientação nutricional, elaborando, implantando e executando programas alimentares, voltados para qualidade de vida da comunidade escolar;

III - planejar e elaborar cardápios, considerando aceitação das refeições, produtos da época, tempo de preparação e observações para obter refeições balanceadas e econômicas, preservando a prática de qualidade no serviço de alimentação, que contribuam para melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade escolar.

**Art. 49** – Compete ao Setor de Alimentação Escolar e Distribuição:

I - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal de Ensino;

II - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

III - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

IV - homologar os produtos que serão oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, pelas empresas contratadas, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

V - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor;

VI - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;

VII - verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

VIII - definir os produtos a serem adquiridos.

#### **Subseção IV**

#### **DOS ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE**

**Art. 50** – Compete ao Chefe de Setor de Expedição de Documentos:

I – receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

II - organizar, numerar, rubricar e registrar todos os documentos, classificando-os conforme o tipo;

III - efetuar a distribuição dos documentos ou processos a quem de direito de acordo com as normas vigentes;

IV - prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.

**Art. 51** - Compete ao Chefe de Setor de Articulação com os Conselhos:

I - sensibilizar a comunidade escolar da importância dos Conselhos Escolares;

II - informar aos membros sobre as reuniões de cada Conselho;

III - encaminhar à SEMED as demandas dos Conselhos, acompanhando suas execuções;

IV - Assistir as reuniões dos Conselhos e organizar as atas das mesmas, distribuindo cópias para os participantes.

**Art. 52** - Compete ao Chefe do Setor de Transportes:

I - solicitar, analisar e encaminhar o levantamento inicial dos alunos inscritos no Programa Transporte Escolar;

II - solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos bimestrais dos alunos que utilizam o Transporte Escolar;

III - encaminhar À Secretária Municipal os Termos de Adesão ao Convênio do Transporte Escolar firmados com a SEMED;

IV - analisar as Prestações de Contas do Transporte e encaminhá-las à SEMED e ao Tribunal de Contas;

V - elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte.

**Art. 53** - Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:



I - enviar e receber mercadorias ou materiais;

II - atuar na separação e organização de mercadorias em uma central de distribuição;

III - auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos;

IV - fazer a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas;

V - verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou que não tem muita saída;

VI - atuar na etiquetagem de mercadorias especificando lote, quantidade, cor, etc.

**Art. 54** – Compete ao Coordenador Pedagógico I:

I - participar da elaboração e fazer o acompanhamento do projeto político pedagógico das escolas da rede escolar pública municipal;

II – coordenar as reuniões pedagógicas nas unidades escolares com a comunidade escolar e pais, sempre que agendadas;

III - apoiar e participar das atividades de articulação escola comunidade;

IV - elaborar e coordenar estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente;

V - organizar e arquivar a documentação referente às suas atividades;

VI - planejar, implementar e participar do programa de formação continuada para profissionais da educação;

VII – divulgar as informações de interesse das unidades escolares;

VIII - participar do processo de avaliação das unidades escolares;

IX - identificar as dificuldades do processo ensino – aprendizagem nas unidades escolares, apresentando alternativas de solução;

X - realizar as ações complementares para melhoria da qualificação no desempenho da função;

XI - participar efetivamente dos programas e projetos para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XII - realizar estudos e análises de seus resultados visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIII - contribuir e participar do planejamento, discussão e elaboração das políticas educacionais.

Parágrafo Único: Compete ao Coordenador Pedagógico II auxiliar aos Coordenadores Pedagógicos I no exercício de suas atribuições.

**Art. 55** – Compete aos Coordenadores da Educação Infantil; Creche; Pré - Escola; Ensino Fundamental I; Ensino Fundamental II; Educação Especial; Multisseriado; Educação Quilombola; EJA e de Educação Física:

I - coordenar o horário de trabalho coletivo;

II - atender individualmente os professores;

III - estudar referências teóricas para refletir sobre a prática educacional;

IV - acompanhar a evolução das produções dos alunos;

V - implementar o projeto político-pedagógico (PPP) da escola;

VI - acompanhar o nível de aprendizado e crescimento dos alunos;

VII - receber e distribuir o material entregue pela SEMED para as escolas sob sua coordenação;

VIII - visitar periódica e sistematicamente as escolas para acompanhar o trabalho de supervisores e professores.

**Art. 56** – Compete aos Supervisores I:

I – contribuir no processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica e dos Planos de Curso nas escolas da rede municipal de ensino;

II – investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;

III – supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos legalmente;

IV – velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

V – assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

VI – emitir pareceres concernentes à Supervisão Educacional;

VII – promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola.

Parágrafo único: Compete ao Supervisor II auxiliar ao Supervisor I no exercício de suas atribuições.

**Art. 57** – Compete ao Chefe do Departamento Estatísticas Educacionais e Informática:

I - identificar, filtrar e organizar informações relevantes para o desenvolvimento das ações da SEMED;

II - efetuar levantamentos e análise de informações;

III -planejar e realizar experimentos e pesquisas em áreas específicas;

IV - formular a solução para os mais variados e complexos problemas concernentes à melhoria e otimização dos processos.

V - organizar os dados oriundos do MEC e de seus órgãos, destinados ao Município;

VI - levantar, digitar e controlar as informações e dados estatísticos da educação do município.

Parágrafo único: Compete ao Monitor acompanhar o funcionamento dos Laboratórios de Informática instalados nas escolas da rede pública municipal de ensino, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos, fazendo a reparação ou encaminhando para o setor de manutenção aqueles que apresentarem algum tipo de defeito.

**Art. 58** – Compete ao Chefe do Departamento Comunicação:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - auxiliar e promover eventos de interesse da SEMED, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

III - coordenar as relações da SEMED com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

IV - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município;

V - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da SEMED;

VI - programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;

VII - manter contato com órgãos de imprensa;

VIII - arquivar e registrar fotografias de interesse da SEMED;

**Art. 59** – Compete ao Coordenador de Capacitação e Treinamentos:

I - proporcionar ao servidor público condições de desenvolvimento de suas potencialidades, visando seu crescimento pessoal e profissional, através de treinamentos, cursos e outros;

II - gerir o processo de avaliação e desempenho e operacionalizar os treinamentos bem como conduzir processos administrativos;

III - colaborar com o Departamento RH da Prefeitura no planejamento das políticas de gestão de Pessoas;

IV - diagnosticar as necessidades de capacitação dos servidores da SEMED;

V - manter atualizados os cadastros dos cursos realizados.

**Art. 60** - Compete ao Coordenador de Bibliotecas:

I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II - atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III - auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

IV - auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, vídeos, DVDs, entre outros;

V - zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VI - registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VII - auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

VIII - participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;

IX - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

**Art. 61** - Compete aos Coordenadores dos Programas Especiais: (Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE; Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE; Programa Água na Escola; Programa de Alfabetização Alfa e Beto; Programa Escola Acessível; Programa PRONACAMPO; Plano de Ações Articuladas- PAR; Programa

Brasil Alfabetizado; Programa Municipal de Reforço Escolar; Programa de Educação Integral Mais Educação; Programa Pacto de Alfabetização na Idade Certa; Programa de Informática na Escola - PROINFO; Programa de Saúde na Escola - PSE; Programa Escola da Terra; Programa Dinheiro Direto na Escola no Campo; e Programa PROINFÂNCIA).

I - compete aos responsáveis pelos programas aqui indicados coordenar suas implementações no âmbito do município, disponibilizando os relatórios das atividades realizadas para a SEMED.

**Art. 62** – Ficam criados os Cargos em Comissão de Diretor e Diretor Adjunto de Escola.

**Art. 63** – O Diretor de Escola tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a implementação do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa;

II – elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III – favorecer a viabilização de projetos educacionais especiais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, respeitando o projeto político-pedagógico;

IV – implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V – acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

VI – buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

VII – promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

VIII - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

IX - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

X - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha de frequência;
- b) fluxo de documentos de vida escolar;
- c) fluxo de documentos de vida funcional;

XI - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados;

XII - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

**Art. 64** - O Diretor Adjunto desenvolverá atribuições designadas pelo Diretor de Escola dentre aquelas arroladas no artigo 63, além de substituir o mesmo em seus impedimentos.

**Art. 65** - Fica criado o Cargo em Comissão de Secretário de Escola, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:  
: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares;

III - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

IV - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;

V - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VI - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

VII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

## Subseção V

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 66** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V - proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;



- X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII - administrar a Rede Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
- XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### **Subseção V.I**

#### **ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 67** – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde:

- I - gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS;
- II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- III - submeter ao CMS o Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - submeter ao CMS as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;
- V - encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
- VI - subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberação do CMS;

VII - assinar cheques com o coordenador do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

IX - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo juntamente com o Coordenador deste, mediante deliberação do CMS;

X - nomear o coordenador do FMS.

**Art. 68** – Compete ao Coordenador do Conselho Municipal de Saúde:

I - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da Política de Saúde no município de Matões do Norte, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.

### Subseção V.II

## ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 69** – Compete ao Secretário Adjunto:

I – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

II – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde;

IV – coordenar a administração das unidades de saúde sob a responsabilidade do Município;

V - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

VI - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

VII - aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

VIII - aprovar normas internas;

IX - aprovar e encaminhar prestações de contas;

X - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XI - substituir o Secretário Municipal de Saúde em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo.

**Art. 70** – Compete ao Chefe da Assessoria Jurídica:

I – atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário;

II – emitir pareceres e interpretações de textos legais, redigindo as respectivas minutas;

III – conhecer e divulgar, quando necessário, a legislação pertinente à área;

IV – revisar e atualizar, quando necessária, a legislação relativa à área da saúde;

V – analisar os termos dos contratos e convênios celebrados pela secretaria

**Art. 71** – Compete ao Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD:

I - ser responsável por todos os processos de elaboração, implantação e manutenção de sistemas ou estruturas lógicas ligadas ao armazenamento, processamento e segurança de informações em todos os setores da SEMUS.

**Art. 72** – Compete ao Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio:

- I - examinar o tratamento sugerido pelo médico ou por junta médica, identificando a problemática do beneficiário;
- II - anexar ao processo as cópias dos exames diagnósticos que comprovem a situação clínica descrita;
- III - verificar e comprovar se o município oferece o tipo de tratamento recomendado;
- IV - encaminhar a solicitação de tratamento fora do domicílio para a rede estadual;
- V - preencher a autorização do hospital para o qual será destinado o paciente;
- VI - adotar as providências de deslocamento do paciente e de seu acompanhante;
- VII - notificar o SUS dos procedimentos adotados.

**Art. 73** - Compete ao Diretor Geral:

- I - praticar todos os atos necessários para garantir a administração do Centro de Saúde;
- II - coordenar o corpo Clínico da Instituição;
- III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- IV - atualizar as rotinas médicas e dos demais profissionais que atuam na Unidade.

**Art. 74** - Compete ao Coordenador de Assistência Farmacêutica:

- I - colaborar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II - estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente, segundo preceitos profissionais e bioéticos, e participar da avaliação da farmacoterapia;
- III - contribuir para que o paciente utilize os medicamentos nas doses, vias de administração e duração adequadas e de forma segura, pois assim ele terá condições de realizar o tratamento conforme recomendado pela equipe de saúde.

**Art. 75** - Compete ao Coordenador do Ambulatório:

I - planejar, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas, técnicas, educativas e assistenciais em enfermagem;

II - assegurar e participar da prestação de assistência de Enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;

III - participar da inserção de pacientes e familiares na equipe de saúde e comunidade;

IV - informar e orientar pacientes e familiares sobre o seu estado de saúde e condutas, direitos e deveres;

**Art. 76** – Compete ao Chefe de Coordenação de Análises Clínicas:

I - diagnosticar, prevenir e controlar doenças parasitárias;

II - realizar todos os tipos de testes sorológicos;

III - preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme solicitado pelo médico;

IV - operar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos;

V - orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;

VI - Realizar análise microscópica.

**Art. 77** – Compete ao Chefe de Setor de Programa Saúde na Escola:

I - avaliar as Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública;

II - promover saúde e atividades de Prevenção;

III - educar de forma Permanente e Capacitar os Profissionais da Educação e da saúde e jovens;

IV - monitorar e Avaliar da Saúde dos Estudantes;

V - monitorar e Avaliar o Programa.

**Art. 78** – Compete ao Chefe de Coordenação de Vigilância e Saúde:

I – coordenar a execução das atividades relativas a prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde.

**Art. 79** – Compete ao Chefe do Departamento Vigilância Sanitária:

I – organizar e coordenar as equipes da vigilância sanitária do município;

II – elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde para a definição de prioridades no atendimento;

III – coordenar no âmbito do município, todas as ações públicas federais ou estaduais de combate a endemias.

**Art. 80** – Compete ao Chefe de Departamento Vigilância em Saúde Ambiental:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental;

II - implementar o processo de articulação interinstitucional com as diversas esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal), visando garantir níveis de desempenho técnico satisfatório;

III - promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município;

IV - fornecer dados para os sistemas Federal, Estadual e Municipal de informação de saúde ambiental;

V - realizar estudos e inventários de recursos naturais e outros estudos, em seu âmbito de atuação;

VI - coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, assegurando como princípio norteador a multidisciplinaridade técnica das equipes de trabalho;

VII - realizar análises técnicas em sua esfera de competência, para subsidiar este e demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais nas atividades de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais.

**Art. 81** - Compete ao Chefe do Setor de Controle de Endemias:

I - promover a saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado;

II - atuar na prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas;

III - aplicar no âmbito do município as ações de combate aos agentes transmissores de endemias, mediante o uso de substâncias químicas;

IV - executar programas de saúde.

**Art. 82** - Compete ao Chefe de Setor de Zoonoses:

I - administrar e coordenar as ações de controle de Zoonoses;

II - planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

III - coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV - coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;

V - coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;

VI - implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses.

**Art. 83** - Compete ao Chefe do Setor de Imunização:

I - armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

II - coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;

III - realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV - capacitar e treinar pessoal para participar de campanhas de imunização;

V - solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;

VI - armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais.

**Art. 84** – Compete ao Chefe do Departamento Vigilância Epidemiológica:

I - coletar de dados sobre agravos e doenças;

II – processar os dados coletados;

III - analisar e interpretar os dados processados;

IV - recomendar as medidas de controle de agravos e doenças;

V - promover as ações de controle indicadas;

VI - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII - Divulgar informações pertinentes sobre agravos e doenças;

**Art. 85** – Compete ao Coordenador de Atenção Básica:

I - identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo;

II - elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção;



III - reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde.

**Art. 86** - Compete ao Chefe do Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes:

I - orientar, diagnosticar e garantir a execução efetiva dos cuidados relativos às doenças crônicas não transmissíveis;

II - controlar a distribuição dos medicamentos e insumos para os portadores de hipertensão e diabetes;

III - orientar o público assistido sobre os cuidados clínicos visando a contínua melhoria do controle sobre as doenças.

**Art. 87** - Compete ao Chefe do Setor de PSF:

I - identificar e cadastrar todas as famílias a serem atendidas pelo PSF;

II - Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde e que integram as equipes do Programa de Saúde da Família.

**Art. 88** - Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio a Saúde da Família:

I - discutir casos clínicos;

II - realizar atendimentos compartilhados;

III - realizar educação permanente sobre temas relevantes para as equipes;

IV - participar da construção de protocolos com as equipes;

V - dar suporte na implantação/incorporação de novas práticas;

VI - reunir toda a equipe para a discussão dos casos mais complexos, buscando as opiniões importantes para ajudar a entender o sujeito com alguma demanda de cuidado em saúde e, conseqüentemente, definir propostas de ações.

**Art. 89** - Compete ao Chefe do Setor de Programa de Agentes Comunitários:

I - estimular a comunidade a prevenir-se contra doenças;

II - Participar ativamente da vida da comunidade por meio de organizações, estimulando a discussão das questões relativas à qualidade de vida;

III - Fortalecer os elos entre a comunidade e os serviços de saúde prestados pelo município;

IV - Transmitir informações e conhecimentos aumentando a capacidade da população de cuidar de sua saúde.

**Art. 90** - Compete ao Chefe do Setor de Saúde Bucal:

I - promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;

II - orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;

III - estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

IV - assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;

V - assessorar, Monitorar e Articular programas e projetos de Saúde Bucal;

VI - gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

VII - identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;

VIII - orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

**Art. 91** - Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário:

- I - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- II - agendar as consultas;
- III - preencher, anotar as fichas clínicas, manter em ordem o arquivo e fichário;
- IV - controlar o movimento diário/mensal de pacientes;
- V - revelar e montar radiografias intra-orais;
- VI - preparar o paciente para o atendimento e auxiliar no atendimento ao mesmo;
- VII - instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória;
- VIII - promover isolamento do campo operatório;
- IX - manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 92** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
- II - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- VI - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

- V - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII - levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XI - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### Subseção VI.I

#### ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 93** – Compete aos Conselheiros da Assistência Social:

- I - acompanhar e controlar a execução da política municipal de assistência social;
- II - aprovar o plano municipal de assistência social e suas adequações acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o

desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social;

III - zelar pelo sistema descentralizado e participativo da assistência social;

IV - acompanhar e avalia a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

V - convocar as Conferências Municipais de Assistência Social;

VI - fiscalizar o desenvolvimentos das ações e a utilização dos recursos, inclusive aprova ou rejeita a prestação de contas;

**Art. 94** – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social:

I - verificar se os recursos destinados às ações assistenciais estão alocados no Fundo Municipal de Assistência Social e se o município assegura recursos próprios destinados à assistência social, alocados também no fundo municipal, o que constitui condições para os repasses de recursos do FNAS;

II - analisar os documentos comprobatórios das despesas realizadas e certificar se os gastos são compatíveis com as ações socioassistenciais.

**Art. 95** – Compete aos Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - formular a política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis;

II - deliberar sobre a conveniência e a oportunidade de implementação dos programas e serviços destinados ao atendimento das crianças e adolescentes;

III - apreciar e deliberar a respeito dos auxílios e benefícios, a serem concedidos a entidades não governamentais que tenham por objeto a promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IV - efetuar o registro das entidades governamentais e não governamentais que desenvolvem programas com crianças e adolescentes;

V - fixar critérios de utilização, através de Planos de Aplicação das doações subsidiadas e demais receitas, destinando necessariamente percentual para o incentivo do acolhimento sob a forma de guarda, de crianças e adolescentes, órfão ou abandonado, de difícil colocação familiar;

**Art. 96** – Compete aos Conselheiros do Conselho Tutelar:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

IV - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

V - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VI - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

### **Subseção VI.II**

### **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 97** – Compete ao Chefe de Gabinete:

I - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

II - recepcionar os visitantes;

III - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

IV - organizar conferências e debates;

V - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VI - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

VIII - orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

### **Subseção VI.III**

#### **ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE**

**Art. 98** – Compete ao Gestor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil:

I - retirar crianças e adolescentes do trabalho perigoso, penoso, insalubre e degradante;

II - possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola;

III - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por meio de atividades culturais, esportivas, artísticas e de lazer no período complementar ao da escola;

IV - proporcionar apoio e orientação às famílias por meio da oferta de ações socioeducativas;

V - promover e implementar programas e projetos de geração de trabalho e renda para as famílias.

**Art.99** – Compete ao Gestor do Sistema Único de Assistência Social:

I – Articular e organizar cursos e eventos de capacitação a fim de discutir questões fundamentais para o bom desempenho da assistência social no âmbito do município;

II – coordenar, monitorar e avaliar a implementação das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;

III – acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria para a sociedade, elaborando os relatórios necessários;

IV – acompanhar a implementação das ações desenvolvidas no município verticalizadas dos governos Federal e Estadual.

**Art. 100** – Compete ao Gestor do Setor de Articulação do Programa Bolsa Família:

I - cooperar para promover o alívio imediato da pobreza, por meio da transferência direta de renda à família;

II – incentivar a população carente a usar seus direitos sociais básicos nas áreas de Saúde e Educação, que contribui para que as famílias consigam romper o ciclo da pobreza entre gerações;

III - coordenar programas complementares, que têm por objetivo o desenvolvimento das famílias, de modo que os beneficiários do Bolsa Família consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza.

**Art. 101** – Compete ao Coordenador de Proteção Básica:

I - prevenir situações de risco à saúde das famílias;

II - atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos.

**Art. 102** – Compete ao coordenador do Controle de Referência de Assistência Social:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no município;



II – coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III – coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município;

IV – definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

V – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

**Art. 103** – Compete ao Chefe de Setor de Benefícios Assistenciais:

I - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;

II – realizar cadastramento da demanda de usuários;

III – realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;

IV – manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;

V – Realizar visitas domiciliares.

**Art. 104** – Compete ao Chefe do Setor de Atenção aos Idosos:

I – manter um plantão central de atendimento ao idoso;

II – fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;

III – encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;

IV – cadastrar os participantes nos grupos;

V – Realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;

VI – Realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

VII – Oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;

VIII – planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;

IX - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 105** – Compete ao Chefe de Setor de Atenção aos Jovens - PROJOVEM:

I – atendimento inicial com triagem e cadastramento;

II – encaminhamentos a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico, medicamentoso e odontológico;

III – encaminhamento e acompanhamento para instituições de ensino profissionalizante;

IV – realização de diagnósticos e estudo social;

V – realizar oficinas com discussões temáticas;

VI – aplicação no município das políticas federais do PROJOVEM rural e urbano.

**Art. 106** – Compete ao Chefe do Setor de Cadastro Único:

I - identificação das famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos;

II - digitação, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA;

III - atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas.

**Art. 107** – Compete ao Coordenador de Programas, Ações e Serviços:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II – programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;

III – orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV – prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V – promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI – viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VII – elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;

VIII – programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;

IX - reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.

## SUBSEÇÃO VII

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

**Art. 108** - À Secretaria Municipal de Infra Estrutura, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares ;

VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;

IX - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

X - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XI - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de públicos, feiras livres e matadouro municipal;

XII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares , bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

XIII - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

XIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XV - exercer a segurança e a vigilância dos prédios municipais;

XVI - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

XVII - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XVIII - executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### **Art. 109 – Compete ao Conselheiro:**

I - auxiliar o Poder Executivo Municipal, sugerindo alterações no Plano Diretor, colaborando em todas as atividades que se relacionem com o planejamento do desenvolvimento do setor de infraestrutura do Município;

II - acompanhar e avaliar a execução da Política Urbana Municipal, em especial as políticas de habitação, de transportes e de mobilidade urbana, e recomendar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos;

III - emitir orientações e recomendações referentes à aplicação da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e das demais legislações e atos normativos relacionados ao desenvolvimento urbano;

IV - propor a realização de obras de calçamento e/ou asfaltamento de ruas, avenidas e estradas vicinais;

V - estimular ações que visem propiciar a geração e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizacionais ligados à política de desenvolvimento urbano;

VI - promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou internacionais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de estabelecer metas ou procedimentos com base nesses indicadores, para monitorar a aplicação das atividades relacionadas;

VII - propor a edição de normas gerais de direito urbanístico e manifestar-se sobre propostas de alteração da legislação pertinente, relacionada com o desenvolvimento urbano;

VIII - propor diretrizes e critérios para a distribuição regional e setorial do orçamento anual e do plano plurianual do Município;

**Art. 110** – Compete ao Gestor do Fundo:

Criar condições financeiras e gerenciais dos recursos destinados aos serviços de obras de calçamento e/ou asfaltamento de ruas, avenidas e estradas vicinais à implantação e ao desenvolvimento das demais ações de infraestrutura.

**Art. 111** – Compete ao Chefe de Departamento Fiscalização de Obras e Posturas:

I - fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;

II - fiscalização de publicidade; Fiscalização de comércio ambulante; Apreensão de animais soltos em vias públicas;

III - fiscalização das obras em andamento no município;

IV - fazer cumprir o que dispõem o Código de Obras e o Código de Posturas Municipais.

**Art. 112** - Compete ao Chefe do Departamento Transportes:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes interna da Prefeitura Municipal;

II - gerenciar, supervisionar, obras e serviços de reparação e manutenção dos veículos pertencentes ao município;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais.

**Art. 113** - Compete ao Chefe de Setor de Motoristas, Mecânicos e Operadores de Máquinas:

**a) Motoristas:**

I - dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga;

II - zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;

III - solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;

IV - providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.

**b) Mecânicos e Operadores de Máquinas:**

I - orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas;

II - acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

III - distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela chefia;

IV - supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina;

V - executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Art. 114** – Compete ao Chefe de Departamento Técnico:

I - chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras em geral;

II - organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução de obras, apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;

III - orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando necessário;

IV – acompanhar a execução das obras realizadas no município por empresas contratadas.

**Art. 115** – Compete ao Chefe de Setor de Supervisão de Logradouros Públicos:

I - executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito e outros serviços: procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares ; inspecionando e orientando construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificando imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se".

**Art. 116** – Compete ao Digitador:



- I - operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;
- II - selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;
- III - controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;
- IV - preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;
- V - zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;
- VI - prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;
- VII - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 117 – Compete ao Cadista:**

- I - elaborar desenhos para área de engenharia civil utilizando softwares específicos;
- II - acompanhar o gerente técnico na coleta e processamento de dados;
- III - planejamento e elaboração dos novos projetos, assim como interpretação de projetos existentes;
- IV - auxiliar o gerente técnico nas atividades inerentes como: definir custos e realizar o controle da qualidade.

**Art. 118 – Compete ao Chefe de Setor de Serviços Gerais (Carpinteiro, eletricitista, pintor e pedreiro):**

**a) Carpinteiro:**

- I - confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas;

II - instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras;

III - reparar elementos de madeira;

IV - colocar ou substituir ferragens em móveis;

V - confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras;

VI - executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos;

VII - realizar acabamentos em móveis;

VIII - operar máquinas de carpintaria;

IX - construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira;

X - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho.

**b) Eletricista:**

I - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;

II - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;

III - colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;

IV - reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;

V - instalar sistema de iluminação provisória nas ruas em épocas de festas;

VI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;

VII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho.

**c) Pintor:**

I - preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;

II - efetuar pintura à mão a revolver ou com outras técnicas;

III - levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

IV - ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes;

V - remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;

VI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados;

VII - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho;

VIII - executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;

IX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**d) Pedreiro:**

I - verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;

II - executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outros;

III - trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

IV - executar trabalhos de alicerces;

V - levantar paredes e rebocar;

VI - assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;

VII - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

VIII - operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros;

IX - construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques;

X - zelar pela conservação das ferramentas de trabalho.

**Art. 119** – Compete ao Chefe do Departamento Limpeza:

I - promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;

II - promover serviços relativos a conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério, velório/funerária e iluminação;

III - promover a operação e manutenção da frota municipal;

IV - realizar obras de pequeno porte;

V - promover a operação do aterro sanitário;

VI - promover a manutenção de prédios municipais e equipamentos;

VII - gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;

VIII - definir diretrizes para manutenção da Cidade;

IX - gerenciar e zelar pelos parques e áreas verdes da cidade de Matões do Norte;

X - promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 120-** Compete ao Chefe do Departamento Abastecimento de Sistema de Água:

I - elaborar, executar e controlar planos, programas, ações e projetos técnicos de proteção, conservação, recuperação e gestão de recursos hídricos superficiais e subterrâneos, preservando e restaurando aspectos quantitativos e qualitativos das águas;

II - planejar, executar e fiscalizar os serviços técnicos voltados para o abastecimento de água do município;

III - manter o abastecimento de água no âmbito do município;

IV - fazer a manutenção e os reparos necessários nos equipamentos e máquinas do sistema de água do município.

## SUBEÇÃO VIII

### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

**Art. 121** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca - SEMAP, para cumprir as finalidades previstas nesta Lei, tem as seguintes competências:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de Políticas públicas pertinentes à sua competência;

II - estimular a criação, a organização e o desenvolvimento de micro, pequenos e médios agronegócios;

III - apoiar de forma prioritária a Agricultura familiar e Economia Solidária;

IV - promover e incentivar a implantação de Programas de Fomento e Infraestrutura Produtiva, Assistência Técnica e Extensão Rural, Profissionalização Rural, Comercialização, Transferência de Tecnologias, Qualidade dos Produtos Agropecuários, Fomento a Pesca, especialmente artesanal, resgatando as vocações

econômicas e inserindo as Famílias Rurais no processo de desenvolvimento rural sustentável do Município;

V - propor e implementar, sob a ótica do desenvolvimento sustentável, políticas de profissionalização de jovens e adultos valorizando a mão-de-obra local, qualificando e requalificando para que possa responder aos desafios do mercado de trabalho do Município e da região;

VI - instituir, estimular e operar programas de orientação do crédito e do micro-crédito voltados para as atividades rurais, agroindustriais, artesanais;

VII - estabelecer o controle de qualidade sanitário dos produtos de origem animal e vegetal;

VIII - estabelecer políticas de fortalecimento de cadeias produtivas, redes, alianças estratégicas e parcerias de empreendedores;

IX - implantar projetos de agregação de valor através da produção, transformação e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, dentro de cadeias produtivas;

X - estimular a formação de parcerias com outros municípios, cooperação de sistemas de produção e comercialização de modo a expandir e diversificar a base produtiva do Município, aumentando as oportunidades de emprego e renda e fixação do homem no campo;

XI - gerenciar e ou supervisionar, normatizar e monitorar os equipamentos municipais de abastecimento (matadouros, mercados, frigoríficos e feiras-livres);

XII - Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da alimentação escolar;

XIII - elaborar as propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

XIV - zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

- XV - prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XVI - elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XVII - promover o intercâmbio das informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XVIII - elaborar planos e programas de capacitação de educação continuada voltados para o desenvolvimento do homem do campo;
- XIX - manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XX - cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XXI - assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
- XXII - propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades afins;

### **Subseção VIII.I**

## **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 122** – Compete ao Secretario Adjunto de Agricultura:

- I – responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários ou ocasionais do Titular da pasta;
- II – representar a Secretaria, quando for o caso, junto a órgãos e autoridades;
- III – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os demais servidores da Secretaria acompanhando programas, projetos e suas ações;

IV - supervisionar o desenvolvimento de atividades técnicas da Secretaria que lhe forem confiadas.

**Art. 123** - Compete ao Assessor Técnico I :

I - assessorar o Chefe do Poder executivo na formulação e implementação de Políticas Públicas pertinentes a sua competência.

**Art. 124** - Compete ao Coordenador de Área de Produção Agropecuária:

I - atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal e pesqueiro, promovendo sanidade, alimentação e reprodução;

II - auxiliar a implantação de programa de alimentação familiar no que diz respeito à administração e comercialização dos produtos;

III - promover a implementação de projetos oriundos dos Governos Federal e Estadual;

IV - administrar o apoio técnico nas áreas agropecuária e pesqueira visando a eficiência na produção, acompanhando os processos produtivos desenvolvidos.

**Art. 125** - Compete ao Coordenador de Abastecimento:

I - planejar, organizar e controlar o setor de abastecimento do município;

II - licenciar e controlar as feiras de abastecimento municipais;

III - licenciar e controlar o comercio ambulante do município;

IV - elaboração, fiscalização e controle do comercio sazonal;

V - controle dos estoques de abastecimento municipal.

**Art. 126** - Compete ao Coordenador de Inspeção de Produtos de origem Animal e Vegetal:



I - executar as ações de prevenção, controle e erradicação de doenças animais e pragas vegetais;

II - visar assegurar a origem, a conformidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal destinados à alimentação humana ou animal;

III - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária no âmbito do município.

**Art. 127** – Compete ao Coordenador de Pesca:

I - planejar, coordenar e controlar as ações e operações de captura de pescados diversos;

II - orientar quanto à necessidade de evitar a pesca predatória;

III - fiscalizar a segurança das embarcações que navegam no rio e igarapés ou açudes;

IV - coordenar as ações de abastecimento de pescado no município.

## SUBSEÇÃO IX

### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Art. 128** - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete tratar de assuntos relacionados com a preservação do Meio Ambiente e Ecologia e, especificamente:

I - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

II - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

III - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

IV - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;

V - promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

VI - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

**Art. 129** – Compete aos Conselheiros:

I - propor a política ambiental do município e fiscalizar o seu cumprimento;

II - analisar e, se for o caso, conceder licenças ambientais para atividades potencialmente poluidoras em âmbito municipal;

III - promover a educação ambiental;

IV - propor a criação de normas legais, bem como a adequação e regulamentação de leis, padrões e normas municipais;

V - opinar sobre aspectos ambientais de políticas estaduais ou federais que tenham impactos sobre o município;

VI - receber e apurar denúncias feitas pela população sobre degradação ambiental, sugerindo à Prefeitura as providências cabíveis.

**Art. 130** – Compete ao Coordenador do Fundo Municipal de Meio Ambiente:

I – preparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Secretário de Meio Ambiente;

II – manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III – manter os controles necessários, sobre convênios com Órgãos Estaduais (ou a Secretaria de Estado) ou com o Ministério do Meio Ambiente. Controlar os contratos

de prestação de serviços com o Setor Privado e/ou os empréstimos feitos para o Setor de Meio Ambiente do Município;

IV - manter em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, sob responsabilidade do Setor de Patrimônio, o controle dos bens patrimoniais a cargo do Fundo e realizar anualmente o inventário dos mesmos, bem como o balanço geral do Fundo;

**Art. 131** - Compete ao Assessor Técnico I:

I - assessorar ao Secretário no encaminhamento e questões técnicas ligadas à Secretaria;

II - elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas à Secretaria;

III - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, designadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 132** - Compete ao Secretário Adjunto:

I - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de.

**Art. 133** - Compete ao Analista Ambiental:

I - desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e

caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

II - realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;

III - avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora;

IV - realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental;

V - emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;

VI - avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;

VII - estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 134** - Compete ao Coordenador Ambiental:

I - executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos municipais, estaduais, federais e com a sociedade civil;

II - colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

III - promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global;

IV - propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; fiscalizar o cumprimento da legislação

ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

V - elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional; participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental;

VI - realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado;

VII - definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras;

VIII - coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais;

IX - planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental.

**Art. 135** - Compete ao Chefe de Departamento Licenciamento Ambiental:

I - propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município;

II - executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústria e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;

III - realizar vistorias técnicas, com a emissão dos respectivos relatórios;

IV - analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental, com vistas a subsidiar decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMUMA;

V - acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;

VI - prestar apoio e assessoramento técnico ao COMUMA

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 136** – Compete ao Coordenador de Educação Ambiental:

I - coordenar as políticas públicas ambientais, no âmbito das escolas em parceria com a secretaria municipal de Educação;

II - promover por meio de diferentes processos de integração, a introdução da temática ambiental nas escolas;

III - estimular a comunidade escolar a defender o ambiente local e regional.

**Art. 137** – Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Sustentável:

I - planejar e coordenar as ações de uso de tecnologias voltadas para o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais em atividades agropecuárias e florestais, utilizando metodologias e procedimentos de valorização da fauna e da flora;

II - desenvolver ações voltadas para a proteção de áreas de mananciais;

III - Desenvolver políticas de reposicionamento florestal no âmbito do município;

**Art. 138**– Compete ao Chefe de Departamento Recursos Hídricos:

I - Elaborar o anteprojeto de lei do Plano Estadual de Recursos Hídricos;

II - Coordenar e acompanhar a execução do Plano Estadual de Recursos Hídricos;

III - Propor ao Conselho de Recursos Humanos critérios para a outorga do uso da água e expedir as respectivas autorizações de uso;

IV - Regulamentar a operação e uso dos equipamentos e mecanismos de gestão dos recursos hídricos;

V - Elaborar Relatório Anual sobre a situação dos recursos hídricos no Município.

## SEÇÃO VI

### Dos Cargos e Funções em Geral

**Art. 139** - Compete aos Profissionais Liberais exercer suas atribuições na conformidade do que disciplinam os Códigos próprios de cada uma das profissões aqui relacionadas, atendendo às necessidades estabelecidas pelo Município: Administrador, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

**Art. 140** - Compete ao Assessor Especial desenvolver as funções de assessorar diretamente ao Chefe do Executivo, dentro da área específica para a qual for designado, elaborando projetos, realizando pesquisas, emitindo pareceres examinado e/ou elaborando os documentos a ele demandados.

Parágrafo único: Compete ao Assessor Sênior auxiliar o Assessor Especial no exercício das suas funções ou atender diretamente ao Chefe do Executivo quando solicitado.

**Art. 141** - Compete ao Assessor Técnico I desenvolver as funções de assessorar ao Secretário Municipal dentro da área específica para a qual for designado, na conformidade das finalidades de cada Secretaria, realizando pesquisas, emitindo pareceres examinado e/ou elaborando os documentos a ele demandados.

Parágrafo único: Compete ao Assessor Técnico II auxiliar ao Assessor Técnico I no desenvolvimento de suas funções ou atender diretamente aos Secretários Municipais quando solicitado.

**Art. 142** - Visando a garantir maior efetividade no desenvolvimento das atribuições de cargos estratégicos na administração pública municipal, sempre que possível, o provimento de Cargos em Comissão ou Função de Confiança deverá ser feito por servidores efetivos.

Parágrafo Único - o servidor público em período de estágio probatório só poderá ser designado para ocupar um dos seguintes Cargos em Comissão ou Função de Confiança: Chefe de Gabinete, Contador, Controlador Geral, Procurador Geral ou Adjunto, Secretário Municipal e Secretário Adjunto.

## CAPITULO IV

### DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

#### Seção I

##### Do Sistema de Remuneração

**Art. 143** - O sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

**Art. 144** - A remuneração dos servidores contemplará direitos e vantagens, e demais benefícios legalmente autorizados na forma da Lei.

**Art. 145** - Os vencimentos dos cargos comissionados e as funções de confiança constam da Tabela 1 do Anexo I dessa Lei.

#### Seção II

##### Das Gratificações e dos Adicionais

**Art. 146** - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas aos servidores as seguintes:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

II - gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário.

#### Seção III



### Da Gratificação Técnico-Científica

**Art. 147** - A gratificação técnica ou científica será concedida ao servidor que execute trabalho cuja concepção formulação e elaboração são exigidos conhecimentos específicos e ou experiência profissional, observados os seguintes requisitos:

I - execução de trabalho de utilidade para o serviço público não decorrente das atribuições normais do cargo;

II - execução de atividades gerenciais e de assessoramento que envolvam ações de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, consultoria e assessoria.

**Art. 148** - O valor da gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico será em valor único acrescido à remuneração do servidor variando entre R\$ 100,00 (cem reais) e R\$ 3.000,00 (três mil reais) de acordo com o que determinar o Chefe do Executivo com o aval do Comitê Gestor Municipal.

§1º. Fica criado o Comitê Gestor Municipal composto pelo Procurador Geral ou Procurador Adjunto do Município, por 01 (um) servidor efetivo e por 03 (três) Secretários Municipais, de livre escolha do Chefe do Executivo.

§ 2º. O Comitê Gestor Municipal se reunirá anualmente para confirmar os valores definidos pelo Chefe do Executivo para as Gratificações Técnicas ou Científicas a vigerem no exercício.

### Seção IV

#### Do Adicional por Serviço Extraordinário

**Art. 149** - A prestação de serviços extraordinários será remunerada com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) e no máximo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento relativo ao cargo.

### Seção V

## Das Disposições Gerais

**Art. 150** - Os Cargos em Comissão, criados pela presente lei, serão preenchidos por pessoas nomeadas e exoneradas livremente pelo Prefeito Municipal, através de portaria municipal, bem como o estabelecimento de remuneração e gratificação.

**Art. 151** - As despesas da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento e de créditos especiais.

### TITULO III

#### DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

##### CAPITULO I

#### Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 152** - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matões do Norte, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias;

II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

##### CAPITULO II

#### Do Regimento Interno

**Art. 153** - O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º O Regimento Interno expressará:

I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

III - outras disposições que se fizerem necessárias.

### **CAPITULO III**

#### **Da Delegação de Competência**

**Art. 154** - Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V - abertura de créditos adicionais;

VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

## CAPITULO IV

### Das Disposições Finais

**Art. 155** - A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Matões do Norte é a constante do Anexo único que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art.156** - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 157** - O município de Matões do Norte consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

**Art. 158** - O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2015, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**Art. 159** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 160** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2014.

**SOLIMAR ALVES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

**TABELA 1**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
AGENTE DE ENDEMIAS	05	788,06
AGENTE SANITÁRIO	05	788,06
ASSESSOR ESPECIAL	20	3.000,00
ASSESSOR SÊNIOR	20	1.500,00



ASSESSOR TÉCNICO I	20	2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO II	20	1.000,00
AUXILIAR DE SALA DE AULA	20	788,06
CHEFE DE DEPARTAMENTO	30	1.200,00
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	08	1.000,00
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	3.000,00
CHEFE DE SETOR	40	800,00
CONSELHEIRO TUTELAR	05	788,06
CONTROLADOR GERAL	01	3.000,00
COORDENADOR	15	1.200,00
COORDENADOR AMBIENTAL	01	1.500,00
COORDENADOR DE NÚCLEO	03	1.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO I	10	1.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO II	22	1.000,00
DIRETOR DE ESCOLA	25	1.100,00
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA	25	800,00
ENGENHEIRO CIVIL	05	2.000,00
MONITOR	60	788,06
OFICIAL DE GABINETE	02	1.500,00
PREGOEIRO	03	2.000,00
PROCURADOR ADJUNTO	01	1.500,00
PROCURADOR GERAL	01	3.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	08	1.500,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	15	788,06
SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	3.000,00
SUPERVISOR I	25	1.000,00
SUPERVISOR II	25	800,00
TÉCNICO EM QUÍMICA	02	1.000,00
TESOUREIRO	01	1.500,00

**ANEXO I****TABELA 2**

<b>SERVIDORES EFETIVOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
ADMINISTRADOR	02	1.500,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	800,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	46	1.014,00

ANALISTA AMBIENTAL	02	1.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	03	3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	05	1.500,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	788,06
CONTADOR	02	3.000,00
CONTROLADOR	02	3.000,00
ENFERMEIRO	08	1.500,00
FARMACÊUTICO	02	1.500,00
FISCAL MUNICIPAL - OBRAS, POSTURAS E AMBIENTAL	03	788,06
FISCAL MUNICIPAL - TRIBUTOS	01	788,06
FISIOTERAPIA	02	1.500,00
FONOAUDIOLOGIA	02	1.500,00
MÉDICO	04	4.000,00
MOTORISTA - CATEGORIA D	10	Piso da categoria
NUTRICIONISTA	03	1.500,00
ODONTÓLOGO	03	1.500,00
PROCURADOR	04	3.000,00
PROFESSOR NÍVEL I - Ed.Infantil (40h)	50	1.353,51
PROFESSOR NÍVEL II - Ed.Fundamental (40h)	270	1.564,67
PSICÓLOGO	02	1.500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	788,06
TERAPIA OCUPACIONAL	02	1.500,00