

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 016/2021

Senhor Presidente e nobres Vereadores

Ao prazer de cumprimentar V. Ex^a, venho por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei nº 016, que dispõe sobre a **ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE UMARI**, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações e fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

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

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis para ver como estava ficando desta forma em uma só lei a ser consultada.

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

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração



Trabalhando juntos, crescemos mais!

Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

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

Assim, em razão do exposto, remeto o presente Projeto de Lei ao apurado exame de V. Exa. e dos ilustres Vereadores com assento nessa augusta Casa, solicitando sua apreciação em **regime de urgência urgentíssima** e esperando sua aprovação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Umari, Gabinete do Prefeito, em 02 de agosto de 2021.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA

Prefeito Municipal



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO DE UMARI – CEARÁ

2021

Projeto de Lei nº 016/2021

Umari-CE, 02 de agosto de 2021.

EMENTA: Institui a estrutura organizacional do Poder Executivo do município do Umari e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal do Umari, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal do Umari, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Direta comprometido com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 3º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como à prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo (a) Prefeito (a) Municipal, auxiliado pelos assessores e secretários (as) municipais, ocupantes de cargos em comissão, de livres nomeações e exonerações.

“Parágrafo único. São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além das autoridades previstas no caput deste artigo, os secretários adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados.

Art. 6º. As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I – no nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II – no nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário do Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º desta Lei, a ação administrativa municipal processar-se-á em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I – planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II – ética, transparência, controle e fiscalização;

III – coordenação funcional sistemática;

IV – eficiência, eficácia e efetividade;

V – equilíbrio entre receita e despesa;

VI – valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

VII – racionalização e modernização administrativa.

§ 1º. As Secretarias do Município, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias do Município, com o mesmo nível de hierarquia.

§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Direta:

I – Chefia de Governo, constituída por:

a) Gabinete do Prefeito;

II – Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

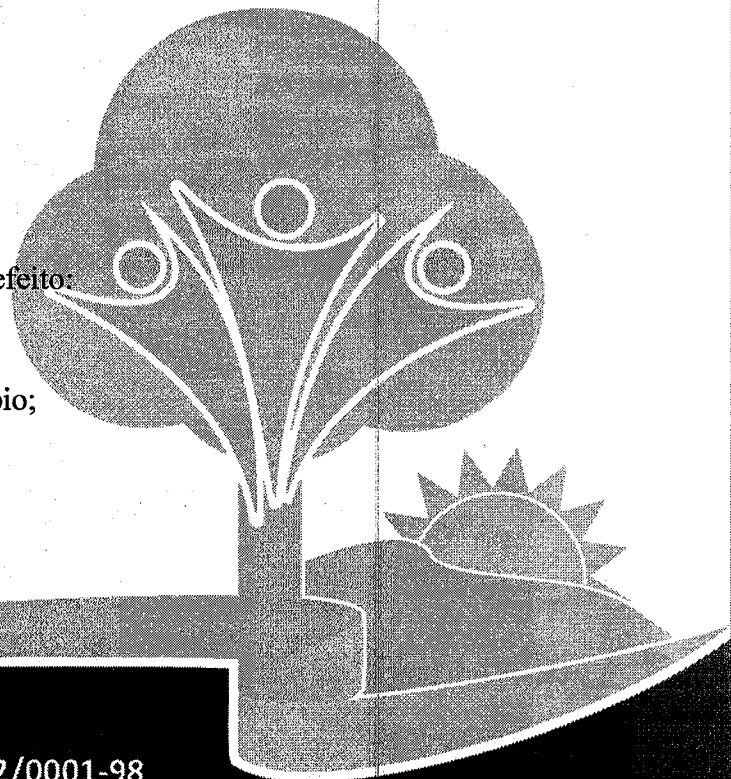
a) Procuradoria Geral do Município;

b) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

c) Secretaria Municipal de Finanças.

III – Órgãos Executivos:

a) Secretaria Municipal de Administração;



- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial;
- g) Secretaria Municipal de Cultura;
- h) Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário
- j) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- k) Secretaria de Municipal de Transportes

§ 1º. São Órgãos Colegiados;

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- g) Conselho Municipal de Cultura;
- h) Conselho Municipal do FUNDEB;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- k) Conselho Municipal do Esporte

§ 2º. A estrutura de cargos comissionados da Administração Direta está disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 10. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito Municipal será coordenado pela chefia de gabinete, que terá como atribuições:

- I – auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II – coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
- III – diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- IV – incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V – supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- VI – auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VII – providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
- VIII – sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
- IX – diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- X – preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- XI – coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XII – planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito; XIII – assistir ao Prefeito Municipal;

XIV – promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;

XV – acompanhar o processo legislativo municipal;

XVI – solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;

XVII – efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;

XVIII – coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

XIX – administrar os meios de transporte do Gabinete do Prefeito;

XX – cuidar da representação civil do Prefeito Municipal;

XXI – efetuar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;

XXII – gerir as atividades de integração política e administrativa;

XXIII – promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo; XXIV – estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

XXV – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento; e

XXVI – desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. À Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I – defender os interesses do Município em juízo ou fora dele, qualquer ato ou ação em que figure como autor ou réu, oponente ou assistente, ou qualquer forma, parte interessada;

II – emitir parecer em todos os processos administrativos da Prefeitura na conformidade da Lei;

- III – elaborar minutas de normas e atos administrativos, decretos, projetos de Lei, quando de iniciativa do poder executivo;
- IV – orientar as secretarias Municipais, quando solicitado, nos atos digam respeito a matéria jurídica;
- V – a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI – exercer o controle da inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- VII – exercer o controle e acompanhamento dos efeitos judiciais de interesse do Município em todas as instâncias do Jurídico;
- VIII – controlar e acompanhar os procedimentos administrativos em que sejam parte a Administração, seus órgãos e mandatários;
- IX – desempenhar outras competências correlatas.
- X – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. À Controladoria e Ouvidoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere a legalidade, legitimidade e economicidade;
- II – a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- III – a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V – a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI – a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII – a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII – a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal; IX – a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

X – o zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XI – o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

XII – expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XIII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;

XIV – desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16. À Secretaria Municipal de Finanças compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

- III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- IV – a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
- V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VI – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VII – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII – a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- IX – a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- X – o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e de seus fundos vinculados, bem como o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XI – o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados, utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XII – o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XIII – a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XV – a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XVII – a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XVIII – orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

XIX – supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal, a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

XX – Supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXI – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;

XXII – desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias:

I – a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

II – a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

III – o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;



Trabalhando juntos, crescemos mais!

- IV – a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de patrimonial, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e de equipamentos;
- V – organização e manutenção de um Almoarifado Central na Prefeitura Municipal, recebimento, conferência, armazenamento, registro e distribuição dos produtos em estoque;
- VI – a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;
- VII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- VIII – desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18. À Secretaria Municipal de Educação compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II – a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III – a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;
- IV – a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- V – o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VI – Gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados a educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

- VII – o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- VIII – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- IX – a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- X – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento
- XI – desempenhar outras competências correlatas.
- XX – Gerir o Fundo Municipal de Educação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. À Secretaria Municipal de Saúde compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – a formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II – a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- III – a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV – a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V – a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades; VI – a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

- VII – a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII – a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualidades com o Sistema Único de Saúde;
- IX – o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X – a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI – a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XIII – desempenhar outras competências correlatas.
- XIII - Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIV - Gerir o laboratório Público Municipal;
- XV - Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- II – promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- III – fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;
- IV – organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

- V – estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- VI – normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais da União;
- VII – elaborar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- VIII – garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- IX – realizar, em conjunto com o conselho municipal de assistência social, as conferências de assistência social;
- X – estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- XI – promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- XII – garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XIII – garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União e o Estado;
- XIV – garantir e organizar a oferta dos serviços socioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- XV – estruturar, implantar e implementar a Vigilância Socioassistencial;
- XVI – definir os fluxos de referência e contra referência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária.
- XVII – gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- XVIII – regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- XIX – implementar os protocolos pactuados na Comissão Inter gestora Tripartite;
- XX – promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantia de direitos;

- XXI – desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
- XXII – implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Plano de Assistência Social;
- XXIII – elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;
- XXIV – implementar a gestão de trabalho dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a educação permanente de gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social; XXV – assessorar e apoiar as entidades e organizações, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XXVI – promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando a melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;
- XXVII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XXVIII – coordenar as atividades da Casa do Cidadão;
- XXIX – promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;
- XXX – promover os trabalhos sociais nos núcleos de habitação, infraestrutura e saneamento;
- XXXI - gerir o Fundo Municipal de Assistência.
- XXXII – desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- II – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade do Umari;
- III – preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Umari;
- IV – pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- V – promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI – fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- VII – democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VIII – estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- IX – estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Umari;
- X – elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XI – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XII - Gerir o Fundo Municipal de Cultura.
- XIII - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, e o patrimônio imaterial do município e desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

- II – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- III – promover o incentivo à prática esportiva pela população;
- IV – contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
- V – coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- VI – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- VII – promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;
- VIII – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- IX – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- X – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XI – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XII - Gerir o Fundo Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.
- XIII – desempenhar outras competências correlatas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 23. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano de postura Urbano e com a legislação vigente;
- II – coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;



Trabalhando juntos, crescemos mais!

- III – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- IV – executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- V – realizar ações de captação de recursos, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta Lei Municipal;
- VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- VII – acompanhar, controlar e executar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- VII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- IX – desempenhar outras competências correlatas;
- X – executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, as políticas de habitação e saneamento.
- XI – executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial, as políticas de expansão urbana.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

Art. 24. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II – planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III – administrar e gerenciar o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- IV – elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- V – integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano de Postura Municipal;
- VI – articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

VII – manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VIII – estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

IX – garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

X – controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XI – fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município;

XII – expedir licenças e para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XIII – expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Umari, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XIV – controlar construções e loteamentos urbanos, para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XV – conceder, conforme disposto ao regulamento, licença na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XVI – programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XVII – planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

XVIII – exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;

XIX – promover, conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, mercados, estações rodoviárias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana;

XX – programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXI – apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

- XXII – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;
- XXIII – a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes ciclo viários e coletivos;
- XXIV – executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização, em consonância com a Legislação Federal;
- XXV – desempenhar outras competências correlatas;
- XXVI - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 25. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, pecuária e de recursos hídricos do Município;
- II – o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município;
- III – a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IV – levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- V – formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- VI – selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- VII – compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- VIII – fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

IX – incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

X – oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor, agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.

XI – coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, empenhar na proteção dos mananciais d'água;

XII – promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;

XIII – processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;

XIV – incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;

XV – desempenhar outras competências correlatas;

XVI – apoio à realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;

XVII – apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;

XVIII – orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;

XIX – orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – vide PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos).

Parágrafo único. Os equipamentos e máquinas objetos de doação do PAC 2 serão submetidos à uma gestão única, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 27. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

- III. O controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- VII. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VIII. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Pederneiras;
- XII. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XIII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIV. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- XV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XX. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XXI. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXII. Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XXIII. Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXV. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXX. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXXII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXXIV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 28. Compete ao Secretário de Transportes sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II – formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

III – conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;

IV – conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

V – formular planos e programas em sua área de competência;

VI – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

VII – programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

VIII – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

IX – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

X – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

XI – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

XII – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;

XIII – prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;

XIV – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

XV – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

XVI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;

XVII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXVIII - programar, coordenar e controlar execução dos gastos com combustível.

XIX – o processamento do empenho e liquidação de todas as despesas de seu orçamento;

XX - executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Territorial, as políticas de expansão urbana e o controle viário do Município.

SEÇÃO XVI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 29. Os Órgãos Colegiados são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar ao Chefe do Executivo Municipal, bem como aos Secretários Municipais, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação, ou o que o suceder nas suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO E FORMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimentos em comissão são os constantes na forma do anexo I, parte integrante da Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão, taxativamente previstas no anexo I, são aqueles cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, podendo ser ocupados por Servidor do Quadro Efetivo.

§3º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por Lei Municipal específica.

§ 4º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 5º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 6º. É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão, ou perceber exclusivamente o valor do subsídio do referido cargo.

§ 7º. Aos ocupantes de cargos em comissão, nos níveis de coordenação, gerente ou diretor, poderá ser concedida gratificação de função variada de com a complexidade das atribuições do cargo, mediante Decreto e a exclusivo critério do chefe do Executivo Municipal, em valor correspondente ao percentual de até 100% (cem por cento) da remuneração fixada para o cargo.

§ 8º. Ao servidor ocupante de cargo em comissão, designado para desempenhar tarefas especiais pelo Prefeito Municipal, através de portaria ou Decreto, qual que seja o órgão de lotação, poderá ser atribuída gratificação adicional sobre a remuneração do cargo, em percentual de até 50% (cinquenta por cento), exclusivo critério do prefeito, enquanto perdurar a tarefa especial que lhe for cometida.

§ 9º. Os cargos de provimentos em comissão da Secretaria de Educação, terão sua remuneração fixada com base na Lei Municipal nº 0148 de 26 de março de 2010.

§ 10º. O servidor público efetivo nomeado em cargo de Secretário ou equiparado, deverá optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou pela remuneração do cargo político, vedado o acúmulo de remuneração.

§ 11º. É expressamente proibida à ampliação de carga horária dos servidores públicos efetivo no exercício de cargo comissionado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo I estão dispostas, de forma genérica e não exaustiva, no Anexo III, desta Lei.

Art. 32. A Comissão de Contratação, o Agente de contratação e pregoeiro passará a integrar a estrutura da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º. O agente de contratação e Pregoeiro poderão ser exercidos simultaneamente por um único efetivo ou comissionado.

§ 2º. A comissão de contratação deverá ser formada por três ou mais membros, que respondem solidariamente pelos atos realizados pela comissão, tendo por obrigatoriedade um membro efetivo do quadro de servidores do município.



Trabalhando juntos, crescemos mais!

Art. 33. O setor de compras passará a integrar a estrutura da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

§ 1º - a Lei Nº 0138/09, equipara a chefia do setor de compras ao cargo de Secretário Municipal e a Lei Nº 0133/08, equipara o cargo de tesoureiro (a) municipal ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 34. Ficam extintos todas as funções especiais, funções gratificadas em cargos em comissão não incluídos nos anexos desta Lei.

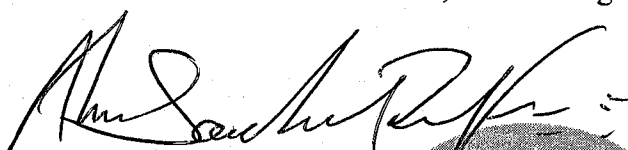
Art. 35. A atualização salarial fica garantido a todos servidores Municipais a cada 1º de janeiro um reajuste salarial anual nunca inferior ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do período compreendido nos últimos 12 (doze) meses, ficando o chefe do poder executivo autorizado através de decreto a regulamentar o respectivo reajuste.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, previstas na lei orçamentária anual.

Art. 37. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Umari, Gabinete do Prefeito, em 02 de agosto de 2021.


ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**TABELA I
GABINETE DO PREFEITO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC 01	1
ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINARIOS	CC 02	1
ASSESSOR PARA POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS E MOVIMENTOS SOCIAIS.	CC 03	1
COORDENADOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	CC 03	1
COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	CC 03	1
GUARDA MUNICIPAL	CC 04	10
SECRETARIO DA JUNTA MILITAR	CC 04	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
TOTAL		17

**TABELA II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
PROCURADOR GERAL	CC 01	1
PROCURADOR ADJUNTO	CC 02	1
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC 02	3
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC 02	1
PREGOEIRO	CC 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 03	1
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	CC 02	3
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		12

TABELA III
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CONTROLADOR GERAL	CC 01	1
OUVIDOR GERAL	CC 02	1
CHEFE DE COMPRAS	CC 01	1
GERENTE DA CÉLULA DE TRANSPARÊNCIA E CONTRATOS	CC 03	1
ASSESOR DA CONTROLADORIA	CC 04	2
TOTAL		6

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE FINANÇA	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE FINANÇA	CC 02	1
TESOUREIRO	CC 01	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E DÍVIDA ATIVA	CC 03	1
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, IPTU E ITBI	CC 04	1
ASSESSOR TRIBUTARIO	CC 04	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		7

TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC 02	1
COORDENADOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC 03	1
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC 03	1
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CC 04	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	CC 04	1
GERENTE DE ARQUIVO PÚBLICO	CC 03	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		09

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E TURISMO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ESPORTE	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE ESPORTE	CC 02	1
DIRETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	CC 04	1
DIRETOR DE LAZER E INICIAÇÃO ESPORTIVA	CC 04	1
COORDENADOR DE TURISMO	CC 04	1
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		8

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO DE SAÚDE	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE SAUDE	CC 02	1
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC 03	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC 03	1
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CC 03	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CC 03	1
COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	CC 03	1
COORDENADOR DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN	CC 03	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC 03	1
COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOOSE	CC 03	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	CC 03	1
COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	CC 03	1
COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC 03	1
COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	CC 03	1
AUDITOR DA SAÚDE	CC 01	1
COORDENADOR NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL – NESMS	CC 04	1
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA	CC 04	1

ESCOLA – PSE		
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC 04	1
GERENTE DE ALMOXARIFADO	CC 04	1
GERENTE DE CONTRATOS	CC 04	1
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	CC 02	1
ASSESSOR TECNICO	CC 04	3
DIREÇÃO DE ASSISTÊNCIA E SUPORTE NA MÉDIA COMPLEXIDADE	CC 03	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	CC 03	1
DIRETOR CLINICO / TECNICO HOSPITALAR	CC 02	1
COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	CC 03	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS HPPEBR	CC 04	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		31

TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC 02	1
TÉCNICO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 02	1
COORDENADOR DO PSB	CC 03	1
COORDENADOR DO PSE	CC 03	1
COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/PCF	CC 03	1
SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	CC 04	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	CC 03	1
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC 03	1
DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS	CC 04	1
DIRETOR DE GESTÃO DO TRABALHO	CC 04	1
ASSESSORIA TECNICA	CC 03	2
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
		15

TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	CC 02	1
COORDENADOR DE OBRAS	CC 03	1
COORDENADOR DE PROJETOS	CC 03	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PATRIMONIAL	CC 03	1
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC 04	1
DIRETOR DE ENGENHARIA	CC 03	1
GERENTE DE MANUTENÇÃO	CC 04	3
GERENTE DE URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO.	CC 04	1
GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO	CC 04	1
ASSESSOR TECNICO	CC 04	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		15

TABELA X
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE	CC 02	1
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	CC 03	1
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC 04	1
COORDENADOR DE CONTROLE URBANO E ORDENAMENTO.	CC 04	1
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E PRÁTICAS AMBIENTAIS	CC 03	1
GERENTE DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIOS	CC 04	1
DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	CC 04	1
ASSESSOR	CC 04	2
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		12

TABELA XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE CULTURA	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE CULTURA	CC 02	1
DIRETOR DO CENTRO DE CULTURA	CC 04	1
DIRETOR DE POLÍTICAS E AÇÕES CULTURAIS TRADICIONAIS	CC 04	1
DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	1
ASSESSOR TECNICO	CC 04	2
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
TOTAL		8

TABELA XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE AGRICULTURA	CC 02	1
COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA	CC 03	1
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE REGISTROS E TABULAÇÃO DE DADOS	CC 04	1
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	1
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC 03	1
COORDENADOR DO PAA	CC 04	1
ASSESSOR TECNICO	CC 04	2
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		11

TABELA XIII
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE GESTÃO E	CC 02	1

PLANEJAMENTO		
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC 04	1
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	1
ASSESSOR TECNICO	CC 04	2
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		8

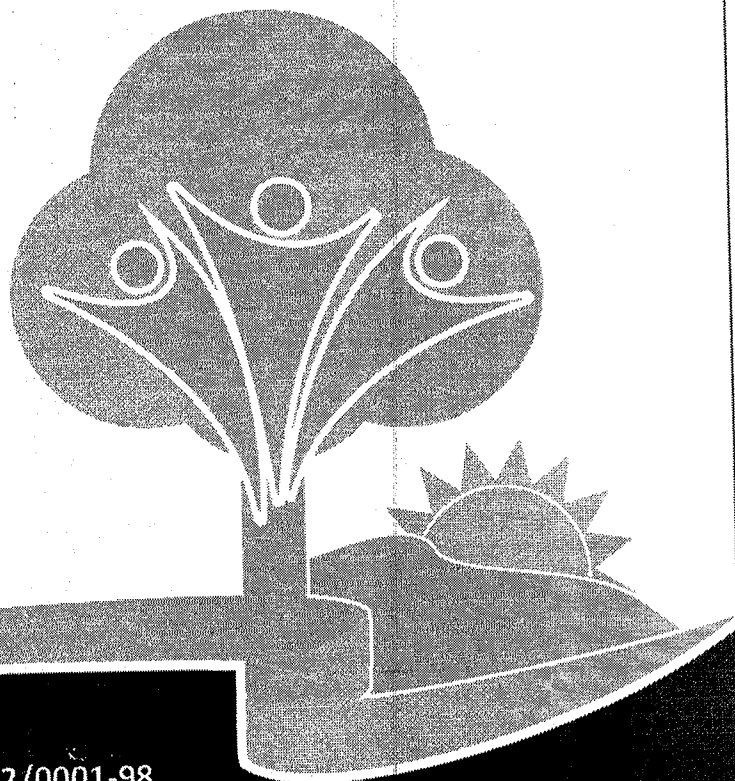
TABELA XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	CC 02	1
FORMADORES PEDAGOGICOS DOS PROGRAMAS PAIC/PNAIC.	CC 04	9
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	CC 04	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC 04	1
COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR PNAE	CC 04	1
GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC 04	1
GERENTE DO PAIC/PNAIC	CC 04	1
GERENTE DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO	CC 04	12
ASSESSOR	CC 04	1
DIRETOR ESCOLAR	CC 04	9
COORDENADOR ESCOLAR PEDAGOGICO	CC 04	9
SECRETARIO ESCOLAR	CC 04	6
COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR, SIGE E SISP	CC 04	1
COORDENADOR DO PBF	CC 04	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		55

TABELA XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO DE TRANSPORTE	CC 01	1
SECRETARIO ADJUNTO TRANSPORTE	CC 02	1
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE TRANSPORTES	CC 04	1

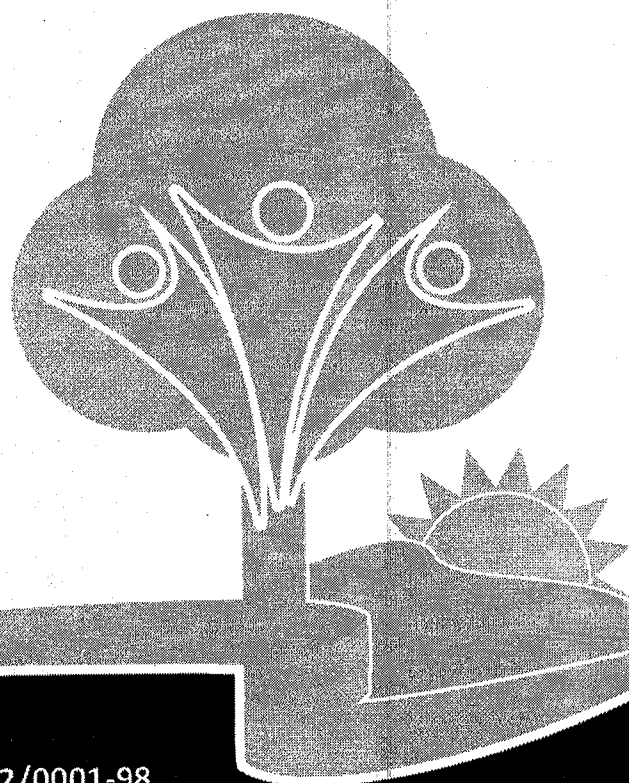
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTES	CC 04	1
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO	CC 04	1
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL	CC 03	1
DIRETOR DE TRANSPORTE	CC 04	1
GERENTE DE MECANICA E ASSISTENCIA DE TRANSPORTES	CC 04	4
GERENTES DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI	CC 04	1
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	1
ASSESSOR	CC 04	1
FISCAL DE CONTRATOS	CC 03	1
TOTAL		15



ANEXO II

SIMBOLOGIAS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

SIMBOLOGIA	VALOR EQUIVALENTE
CC 01	3.105,00
CC 02	1.863,00
CC 03	1.500,00
CC 04	1.100,00



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMICIONADOS		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretários Municipais, Procurador Geral Do Município, E controlador Do Município	Auxiliar de forma direta ao Chefe do Executivo, bem como exercer a orientação, coordenação, supervisão e execução da despesa dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei	CC01
Secretários Adjuntos Municipais, Procurador Geral Adjunto Do Município, E Ouvidor Geral Do Município	Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à Pasta e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei	CC02
Assessor Especial	Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete do Prefeito, representar a municipalidade em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito e do Chefe de Gabinete, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Gabinete do Prefeito, coordenar reuniões temáticas com os Secretários Municipais.	CC02
Assessor I	Assessorar os Secretários, representar a Secretaria em eventos oficiais, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão dos Secretários, realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Secretário, coordenar reuniões temáticas com equipes de trabalho.	CC04
Assessores Para Políticas Públicas	Assessorar o Prefeito em assuntos de políticas públicas específicas, representar a municipalidade em eventos oficiais que envolvam temas específicos, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito em políticas públicas específicas, coordenar reuniões temáticas específicas com os Secretários Municipais e representantes da sociedade civil	CC03
Coordenadores	Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade	CC03



Trabalhando juntos, crescemos mais!

Coordenadores	Coordenar atividades, que exigem de conhecimento técnico ou responsabilidade.	CC04
Gerentes	Gerenciar atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade	CC04
Diretor	Direcionar atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade	CC04
Diretor Escolar	Diretor de Escola de Ensino Infantil ou Fundamental Classe I, conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei	CC04
Coordenador Escolar Pedagógico	Coordenador de Escola de Ensino Infantil e Coordenador de Escola de Ensino Fundamental, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei	CC04
Coordenador Da Defesa Civil	Coordenar ações da Defesa Civil, dirigir e representar a Defesa Civil, propor planos de trabalho, delegar atribuições aos demais membros da Defesa Civil, controlar estoques de materiais e outras atribuições correlatas.	CC03
COORDENADOR DE CRAS	<p>Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;</p> <p>- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; - monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos</p>	CC03

	<p>realizados, entre outras; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; - contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.</p>	
<p>SUPERVISOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS</p>	<p>Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;</p>	<p>CC04</p>
<p>COORDENADOR DO CREAS</p>	<p>Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de</p>	<p>CC03</p>

	<p>comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.</p>	
<p>COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS INFÂNCIA NO SUAS</p>	<p>Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos. Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito, quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual.</p>	<p>CC04</p>
<p>COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</p>	<p>realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada a população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família</p>	<p>CC03</p>
<p>COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>coordenação de recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção</p>	<p>CC04</p>

	e prevenção em saúde bucal ;	
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Alimentar o sistema de PNI (Programa Nacional de Imunização); _ Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.	CC03
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária, Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica, etc.	CC03
COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	atuação contínua e sistemática, ao longo do tempo, no sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho , em seus aspectos tecnológico, social,	CC03
COORDENADOR DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN	Acompanhar e alimentar os programas vinculados a saúde: Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Programa Nacional de Suplementação de Ferro e Programa Bolsa Família;	CC03
COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO	Alimentar os sistemas vinculados a Epidemiologia como: SINASC, SIM, SINAN, MDDA, entre outros. Supervisionar, controlar e avaliar a execução das ações de vigilância epidemiológica no município; Centralizar, analisar e divulgar as informações decorrentes das ações de vigilância; Realizar trabalhos em parcerias com os demais setores da saúde quando necessário.	CC03



Trabalhando juntos, crescemos mais!

COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOOSE	Coordenar e atua com Saúde Pública, exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos	CC03
COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA	Consiste no monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda, e Trata da análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.	CC03
AUDITOR	Definição de objetivos e metodologias que serão usadas, Análise de cenário: reunir e estudar os dados disponíveis que mensuram as práticas da assistência da internação até a alta, Análise de dados, inferências e correlações para interpretar o cenário em sua conjuntura global, Conclusão e elaboração de relatório técnico, exprimindo fatos, opiniões e sugestões.	CC01
FISCAL DE CONTRATOS	O fiscal do contrato especialmente designado pela Administração Pública para anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, este registro pode ser eletrônico ou manual, planilhas ou livro ata, devendo informar ao gestor, as faltas e os defeitos observados, na execução do contrato, seja na prestação do serviço ou na entregue dos bens.	CC03