

LEI MUNICIPAL N° 676/2017, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE DO RIO, INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL N° 511/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE DO RIO, Estado do Pará, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE MÃE DO RIO, sanciono e publico a seguinte lei, com as emendas propostas pela Casa Legislativa:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei define a estrutura, competência e funcionamento dos órgãos da administração direta, da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Mãe do Rio tem como missão institucional a formulação e execução de políticas públicas, objetivando o desenvolvimento social e econômico do município e a melhoria da qualidade de vida de seus munícipes.

Art. 3º. As atividades da administração municipal obedecerão aos princípios do:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III – Delegação, e

IV - Controle.

Art. 4º. A ação governamental será efetivada através de planejamento, que consiste na formulação das políticas públicas, na definição dos objetivos, diretrizes, programas e meios adequados à sua realização e compreenderá os seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias, e

IV - Orçamento Anual.

Art. 5º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação das chefias.

Art. 6º. A delegação de competência, instrumento de descentralização administrativa, objetiva assegurar celeridade e eficiência na execução das ações.

Parágrafo Único – o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegada, a autoridade delegante e as atribuições delegadas.

Art. 7º. A administração municipal deverá exercer o controle permanente em todos os órgãos e em todos os níveis, através do controle interno e chefias.

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal que desempenhará as funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado pelo vice-prefeito, pelos assessores e Secretários municipais, em sua respectiva área de competência.

Parágrafo único. Os secretários municipais e assessores são de livre escolha do Prefeito Municipal e nomeados *ad nutum*.

Art. 9º. No impedimento legal ao Prefeito assume a Prefeitura, o Vice-Prefeito, e seguindo a linha sucessória, o Presidente da Câmara Municipal e Secretário de Governo.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Para o cumprimento das competências instituídas na Constituição Federal e na Lei Orgânica, a Administração Direta do Poder Executivo é constituída da seguinte estrutura organizacional que está representada pelo organograma constante do Anexo II:

§ 1º. Órgãos de apoio e planejamento:

I - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

II - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;

III - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;

§ 2º Órgãos de atividades fim:

I - Secretaria Municipal de Obras e Urbanização - SEMOURB;

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - SADECON;

III - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADES ;

IV - Secretaria Municipal de Segurança Pública - SEGUP;

V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento -SEMAS;

VI - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

VII - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

Art. 11. Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Jurídica, e

III - Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Como órgãos adidos, integram também a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio:

I - A Unidade Municipal de Cadastro – UMC;

II - A Junta de Serviço Militar – JSM, e

III - O Serviço de Identificação Civil – SIC.

§ 1º - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural, funcionando como órgão representativo do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária- INCRA, regendo-se por legislação federal específica e pelos princípios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º - A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar e rege-se pelo regulamento do serviço militar e pelos princípios estabelecidos nesta Lei.

§ 3º - O serviço de identificação civil é o órgão responsável pela expedição do documento de registro e identificação civil aos munícipes, em colaboração com o governo do estado, regendo-se pela legislação federal e estadual específica.

§ 4º - O órgão adido referido no inciso I ficará ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 5º - Os órgãos a que se referem os incisos II e III ficarão ligados diretamente a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 13. A Prefeitura, através de suas Secretarias, poderá criar grupos de trabalho para desenvolver atividades ou programas específicas por tempo determinado.

Parágrafo Único. Os grupos de trabalho serão criados preferencialmente, com pessoal do quadro, mediante ato do Prefeito, indicando a atividade ou programa, o tempo de início e término da atividade a ser desenvolvida e seus componentes, não cabendo qualquer remuneração adicional por este trabalho, a não ser por força de convênio.

Art. 14. A Prefeitura poderá contratar, mediante serviço prestado, pessoa física ou jurídica para suprir a falta de pessoal especializado, nos termos da Lei Municipal que trata de Contratação Temporária e do art. 37º, IX da Constituição Federal.

TÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.

Art. 16. Compõe o Gabinete do Prefeito:

I - Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Procuradoria Jurídica do Município, e

III – Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 17 O Gabinete do Vice-Prefeito tem como competência básica a assistência abrangente ao Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a recepção, análise e triagem da correspondência encaminhada ao Vice-Prefeito.

Art. 18. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera política administrativa;

II - assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;

III - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica Municipal - PJM

Art. 19. *A Procuradoria do município tem por finalidade exercer a advocacia geral do município.*

Parágrafo Único. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais;

II - controlar, executar e coordenar as atividades jurídicas desenvolvidas pela administração municipal;

III - deliberar sobre os aspectos jurídicos dos atos e processos administrativos que lhes sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas municipais;

IV - desempenhar trabalhos necessários à organização e cobranças de Dívida Ativa do município e outros créditos não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;

V - participar de sindicância e processos administrativos disciplinares dando orientação jurídica conveniente;

VI - desenvolver atividades de estudos relativos à legislação de iniciativa ou competência do Poder Executivo Municipal, revisar e examinar projetos de leis, justificativas, vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

VII - promover análise e desempenho de consultoria do Processo Legislativo;

VIII - prestar necessária assistência jurídica nos atos Executivo referente a desapropriação amigável e ou judicial, alienações e aquisições assim como nos contratos e processos licitatórios;

IX - representar o município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;

X - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, e

XI - exercer quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 20. *A controladoria Geral do Município tem por finalidade atuar previamente, concomitante e posteriormente aos atos e fatos administrativos, visando à avaliação e controle das ações governamentais e da gestão fiscal, mediante fiscalização dos métodos organizacionais e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos:*

Art. 21. *Compõe a Controladoria Geral do Município:*

I - Divisão de Controle Interno;

II - Ouvidoria Geral, e

III - Coordenado de Auditoria.

Subseção I

Da Divisão de Controle Interno

Art. 22. *Compete a Divisão de Controle Interno:*

I - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas prescritas;

II - acompanhar a aplicação das estruturas organizacionais observando a legislação e normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - fazer o controle e acompanhamento dos bens patrimoniais sob a guarda e gerência dos órgãos da administração municipal de Mãe do Rio;

IV - acompanhar as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame das transferências intergovernamentais e do lançamento das respectivas receitas próprias do município;

V - acompanhar a cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo município;

VI - acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

VII - controlar a execução das despesas, efetuado pelas Unidades orçamentárias, em especial as despesas com pessoal, despesas correntes e a de capital:

VIII - acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento;

IX - controlar a manutenção da frota de veículos, equipamentos e combustível;

X - acompanhar mensalmente o consumo de energia, medicamentos, material de consumo e de expediente;

XI - acompanhar os procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;

XII - acompanhar os limites dos gastos com pessoal, das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;

XIII - acompanhar a gestão dos regimes próprios de previdência;

XIV - acompanhar a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;

XV - fazer o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

XVI - manifestar-se formalmente em especial quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins;

XVII - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncias que lhe forem formalizadas, tomando providências de caráter imediato, e

XVIII - apresentar o Relatório de Controladoria sobre gestão fiscal e outras decorrentes de Leis ou Resoluções do Tribunal de Contas ao final de cada bimestre, ou quando solicitado.

Subseção II

Da Ouvidoria Geral

Art. 23. A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos no exercício de suas atribuições.

Art. 24. Compete a Ouvidoria Geral:

I - receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;

II - recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo;

III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Prefeito Municipal no prazo de três dias após a sua ciência;

IV - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;

V - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

VI - resguardar o sigilo das informações;

VII - elaborar plano de trabalho anual;

VIII – monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

IX - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;

X - produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria Geral do município, e

XI - os relatórios produzidos pela Ouvidoria deverão ser enviados à Secretaria de Governo e ao Prefeito Municipal com periodicidade mínima semestral.

Subseção III

Da Divisão de Auditoria

Art. 25. A Divisão de Auditoria é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos Sistemas de Controles, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para os mesmos.

Art. 26. Compete a Divisão de Auditoria:

I - examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II - verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da Administração;

III - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;

IV - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

V - examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

VI - analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

VII - analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VIII - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto as unidades/setores envolvidos para saná-las;

IX - elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

X - prestar assessoramento técnico o Comitê Executivo de Gestão e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição;

XI - examinar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo do Conselho de Gestão;

XII - realizar auditoragem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados;

XIII - Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões, e

XIV - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 27. *À Secretaria Municipal de Administração compete a formulação e execução de políticas, programas e atividades nas áreas de administração e Planejamento; coordenação e controle do funcionalismo público municipal; coordenação, suporte administrativo e logístico às demais Secretarias Municipais e órgãos adidos, coordenação e controle das licitações municipais e demais processos administrativos.*



Art. 28. *Compõe a Secretaria Municipal de Administração:*

I – Gabinete do Secretário;

II – Setor de Protocolo Geral;

III - Divisão Administrativa:

a) *Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;*

b) *Setor de Patrimônio, e*

c) *Setor de Almoxarifado.*

IV - Divisão de Recursos Humanos

a). *Coordenação de Avaliação de Desempenho*

V - Divisão de Licitação

a) *Coordenação de Pregões Eletrônicos e Presenciais*

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 29. *Compete Gabinete do Secretário:*

I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

II - coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, arquivo, coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

III - atuar sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Governo e Finanças na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

IV - proceder ao Registro dos atos do Executivo, tais como, Projeto de Lei Municipal, Lei Municipal, Decretos, Portarias e outros.

V - controle e arquivo dos atos baixados pelo Executivo;

VI - emissão de documentos, (memorando, ofícios, requisições diversas e outros).

VII - conceder autorização de requisições de materiais para reprodução, plastificação e encadernação;

VIII - recebimento e distribuição de processos diversos às Divisões e Secretarias competentes;

IX - emitir e receber documentos, e

X - prestar informações aos cidadãos.

Seção II

Do Setor de Protocolo Geral

Art. 30. *Compete ao Setor de Protocolo Geral:*

I - receber a correspondência endereçada à Administração Municipal e proceder a distribuição interna aos setores de direito;

II - receber a correspondência oficial, solicitações, representações, ofícios, dentre outros expedientes, advindos dos órgãos da Administração Pública das esferas Federal, Estadual e Municipal, iniciativa privada, bem como dos municípios e proceder sua catalogação minuciosa, registrando no documento e em sistema

de controle próprio, o remetente, destinatários, assunto tratado e data de recebimento, encaminhando ao setor devido;

III - manter, dentro de sua área de atuação, controle minucioso de toda a correspondência emanada pela administração municipal, rastreando volumes e correspondências despachadas via Agência de Correios, assim como por outros meios de transporte disponíveis, e

IV - atender o público externo em geral, servidores aposentados, inativos e pensionistas.

Seção III

Da Divisão Administrativa

Art. 31. Compete a Divisão Administrativa:

I - administrar o atendimento junto ao público e ao servidor, prestando informações simples de atendimento ao protocolo, arquivamentos, processos, documentos diversos de interesse da administração, encaminhamentos de correspondências;

II - fiscalizar o recebimento da tramitação de papéis, controle de estoque, da distribuição, controle de recebimento de material de fornecedor;

III - elaborar planilha de custos mensais referente ao planejamento de consumo interno;

IV - criar mecanismo de administração de custos e incentivos ao não desperdício;

V - administrar e zelar os bens patrimoniais da sede "Prefeitura Municipal";

VI - elaborar linhas de distribuição de materiais aos setores;

VII - manter em perfeita ordem e conservação as dependências e equipamentos;

VIII - organizar e coordenar a integração de todos os servidores, e

IX - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, atendendo as exigências ou normas administrativas.

Subseção I

Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 32. Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

I - coordenar o recebimento e conferência de materiais;

II - controle de estoque de materiais;

III - fechamento mensal de entrada e saída de materiais;

IV - incorporação e distribuição de bens;

V - coordenar o processo de inventário dos bens;

VI - coordenar o processo de desfazimento de bens, e

V - assessorar as demais secretarias na gestão patrimonial.

Subseção II

Do Setor de Patrimônio

Art. 33. Compete ao Setor de Patrimônio:

I - controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica do município de Mãe do Rio, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;

III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

IV - colher quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

VI - tomar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos por qualquer outro órgão ou Instituição;

VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

VIII - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

IX - manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

X - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio falta ou destruição de bens patrimoniais;

XI - promover o seguro contra incêndios;

XII - promover o seguro dos bens móveis patrimoniais (ônibus);

XIII - exercer outras atividades correlatas;

XIV - fazer o controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município, e

XV - fazer o controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.

Subseção III

Do Setor de Almoxarifado

Art. 34. *Compete ao Setor de Almoxarifado:*

I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III - - recolher quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

IV - empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;

V - verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;

VI - armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;

VII - marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;

VIII - limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;

IX - determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

X- registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;

XI - examinar inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;

XII - manter registros atualizados e corretos dos estoques;

XIII - solicitar mais mercadorias quando necessário;

XIV - manter o almoxarifado limpo e organizado, e

XV - responsável pela segurança do almoxarifado

Seção IV

Da Divisão de Recursos Humanos – DRH

Art. 35. *Compete a Divisão de Recursos Humanos:*

I - planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal;

II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

III - planejar, coordenar e gerenciar as atividades de gestão dos Recursos Humanos;

VI - apoiar a Secretaria de Administração no planejamento, coordenação e gerenciamento de atividades;

V - encaminhar servidores à junta médica e controle de homologação de afastamento e laudo médico;

VI - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;

VII - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - controle do protocolo de requerimentos funcionais de servidores;

IX - processar a contratação de serviços temporários;

X - elaborar folhas de pagamento;

XI - controlar a movimentação de servidores no âmbito da Administração Municipal, e

XII - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho.

Subseção I

Da Coordenação de Avaliação de Desempenho

Art. 36. *Compete à coordenação de avaliação de desempenho:*

I. Operacionalizar o processo de avaliação de Desempenho Individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata;

II. Tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos.

III. Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;



- IV. *Receber até o 5º (quinto) dia útil após cada período de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada quadrimestralmente;*
- V. *Devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;*
- VI. *Proceder à apuração dos resultados da avaliação;*
- VII. *O Cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor;*
- VIII. *O Julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados a CAD, acerca das avaliações individuais, realizadas pela chefia imediata do servidor;*
- IX. *Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos encaminhados à CAD;*
- X. *Encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;*
- XI. *Realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;*
- XII. *Elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;*
- XIII. *Propor plano de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual;*
- XIV. *Monitorar e avaliar o resultado do plano de desenvolvimento individual do servidor;*
- XV. *Realizar outras atividades correlatas.*

Seção V

Da Divisão de Licitação

Art. 37. *Compete a Divisão de Licitação:*

I - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

II - elaborar Edital de acordo com o objeto requerido;

III - elaboração de contratos e aditivos oriundos de processos licitatórios, bem como do controle de registro dos mesmos;

IV - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - garantir a adequada divulgação dos processos licitatórios, em atendimento as legislação Federal e Municipal vigente;

VI - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VII - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

VIII - expedir Declaração de Habilitação Cadastral, às empresas em dia com registro cadastral;

IX - elaborar atas, relatórios e deliberações, e

VII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo.

Subseção I

Da Coordenação de Pregões Eletrônicos e Presenciais

Art. 38. - Compete à coordenação de pregões eletrônicos e presenciais:

- I. Cumprir e fazer cumprir os ditames da LEI No 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.
- II. Prestar esclarecimentos aos licitantes;
- III. Determinar a inversão do procedimento no pregão presencial, se julgar conveniente;
- IV. Classificar ou desclassificar as propostas;
- V. Julgar pedido de reconsideração;
- VI. Habilitar ou inhabilitar o licitante classificado em 1º lugar
- VII. Autorizar o pregoeiro a convocar o 2º classificado, na hipótese de inhabilitação do 1º;
- VIII. Declarar o vencedor do pregão;
- IX. Decidir, em 1ª instância administrativa, os recursos interpostos;
- X. Promover diligências visando ao esclarecimento de fatos;
- XI. Elaborar a Ata da sessão pública;
- XII. Encaminhar o processo à autoridade competente para homologação;
- XIII. Providências relativas à publicidade do pregão, bem como dos atos decisórios

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Art. 39. A Secretaria Municipal de Governo é uma pasta de ação política e administrativa com a atividade fim de exercitar a arte de estimular o bom relacionamento interno e externo do Poder Executivo Municipal com políticos, representantes da sociedade civil organizada, municipalistas e com a população em geral.

Art. 40. Compõe a Secretaria Municipal de Governo:

I - Gabinete do secretário;

II - Divisão de Governança e Governabilidade, e

- a) Coordenação de Cerimonial e Eventos
- b) Coordenação de Comunicação e Transparência
- c) Coordenação de Planejamento, Projetos e Convênios.
- d) Coordenação de Relação Institucional



Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 41. *Compete ao Gabinete do Secretário:*

I - assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do município;

II - executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do município e demais entes federativos;

III - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

IV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

V - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

VI - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VII - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

VIII - promover a Cidade em nível nacional;

IX - promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do município;

X - dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;

XI - manter permanente articulação com os meios de comunicação;

XII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal, e

XIV- desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Divisão de Governança e Governabilidade

Art. 42. *A Divisão de Governança e Governabilidade exerce a responsabilidade de proteger a inter-relação entre gestão, controle e fiscalização dentro da organização municipal, visando à concretização dos objetivos políticos de forma hábil e dinâmica, bem como a comunicação aberta e a prestação de contas, para benefício das partes interessadas, exercendo com eficiência e eficácia a capacidade de executar políticas públicas dentro do município e também deverá fortalecer as relações institucionais entre os outros poderes e os demais ramos da sociedade.*

Subseção I

Da Coordenação de Cerimoniais e Eventos

Art. 43. *Compete a Coordenação de Cerimoniais e Eventos:*

I - zelar pela observância das normas do cerimonial nas solenidades e eventos das quais participe o Governo Municipal;

II - organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades que se realizem no âmbito da administração pública;

III - manter e controlar a guarda dos equipamentos e dos utensílios de uso do executivo nos eventos internos e externos;

IV - organizar o calendário de eventos fixadas em lei e outras de caráter cultural ou eventual;

V - organizar a ordem de precedência das autoridades;

VI - fazer uso da forma de tratamentos as autoridades correspondentes;

VII - montar a composição de autoridades em mesa ou em pé;

VIII - providenciar os símbolos Nacionais, Estadual e Municipal para uso nas cerimônias promovidas pela instituição;

IX - preparar com antecedência o roteiro das cerimônias e eventos, e

X - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Coordenação de Comunicação e Transparência

Art. 44. *Compete a Coordenação de Comunicação e Transparência:*

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração do município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados, e

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

Subseção III

Da Coordenação de Planejamento, Projetos e Convênio

Art. 45. *Compete a Coordenação de Planejamento, Projetos e Convênios:*

I - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

II - coordenar a elaboração geral dos projetos de captação de recursos e investimentos para o município, através da avaliação de estudos técnicos;

III - análise, revisão e compatibilização de programas e projetos de acordo com as diretrizes do planejamento nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

IV - promover a articulação das ações do município com os demais órgãos de planejamento governamentais;

V - criar e manter atualizado o banco de projeto do município;

VI - analisar, estudar e acompanhar os projetos e convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de Mãe do Rio e as demais esferas de governo;

VII - acompanhar a execução dos convênios, quanto à adequação de seu objeto;

VIII - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, de execução e prestação de contas;

IX - gerar relatórios parciais de acompanhamento da execução dos objetos conveniados para o Secretário de Administração, Secretário de Finanças e Secretário de Governo;

X - elaborar ou colaborar com a elaboração da prestação de contas dos convênios e encaminhá-la;

XI - manter arquivo organizado dos termos de convênio assinados e seus anexos, publicações oficiais dele decorrentes, prestação de contas e protocolos de entrega junto aos órgãos financiadores e tribunais de contas, e

XII - fornecer, às Secretarias, material informativo acerca de fontes de recurso disponíveis, editais de financiamento abertos, documentos exigidos e demais informações necessárias à formalização dos convênios, bem como colaborar na execução de projetos e minutas junto às mesmas.

Subseção IV

Da Coordenação de Relação Institucional

Art. 46. *Compete a Coordenação de Relação Institucional*

I - planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II - propor a política de governabilidade institucional;

III - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;

- V - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;
- VII - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- VIII - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade,
- IX - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Presidente Prudente mantiver convênio.
- X - assessorar a relação do Governo Municipal com os líderes de igrejas, associações, cooperativas, lideranças comunitários e a sociedade em geral, e
- XII - assessorar a relação do Governo Municipal com as lideranças políticas do município.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 47. A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela formulação e execução de políticas, programas e atividades nas áreas de economia, coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades com a área financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 48. Compõe a Secretaria Municipal de Finanças:

I - Gabinete do Secretário

a) Setor de Compras e Suprimentos

III - Divisão de finanças:

a) Coordenação de Tributos;

b) Coordenação de Contabilidade;

c) Coordenação de Tesouraria;

d) Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, e

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 49. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

IV - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;



GABINETE DO PREFEITO

V - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII – acompanhar as prestações de contas do Município a serem realizadas pela contabilidade;

VIII - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV - implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Obras e urbanização;

XXIV - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e desenvolvimento econômico a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria, e

XXIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 50. *A Divisão Administrativa da Secretaria de Finanças é responsável pelo planejamento, elaboração, gerenciamento das atividades administrativas e desenvolvimento funcional, e pela coordenação, execução e controle de atividades relacionadas ao setor de compras e suprimentos, apoio administrativo e serviços gerais.*

Subseção I

Do Setor de Compras e Suprimentos

Art. 51. *Compete ao Setor de Compra e Suprimento:*

- I - gerencia as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições;*
- II - planejar e supervisionar as atividades de compras.*
- III - fazer pesquisar de novos fornecedores;*
- IV - orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento;*
- V - fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros visando avaliar e oferecer feedback específico;*
- VI - controlar o orçamento das unidades orçamentárias;*
- VII - promover o treinamento das pessoas responsáveis pelos setores de compras das unidades orçamentárias;*
- VIII - revisar contratos de compras para avaliar se estão de acordo com as normas e procedimentos da administração;*
- IX - desenvolver e implantar estratégias e procedimentos de contratos de compras e definir parâmetros para as negociações;*
- X - participar no desenvolvimento de especificações de novos materiais, matérias-primas ou produtos;*
- XI - resolver conflitos com fornecedores ou reclamações;*
- XII - aprovação final do processo de compras baseado em cotações;*
- XIII - elaborar previsões de necessidades de compras;*
- XIV - criar e implementar indicadores de desempenho do departamento de compras;*
- XV - revisar cotações de compras;*
- XVI - faz fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega;*
- XVII - negocia com fornecedores, visando as melhores condições de preço, qualidade, prazo de pagamento e entrega;*
- XVII - desenvolve e acompanha relatório para análise de desempenho de fornecedores, e*
- XVIII - define ações para redução de custo.*



Seção III

Da Divisão de Finanças

Art. 52. A Divisão de Finanças é responsável pela gerência da área financeira da secretaria e pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão dos serviços e rotinas das áreas contábil, financeira, tributária e da gestão de orçamentos, assegurando o desempenho das atividades contribuindo para efetividade das ações de governo.

Subseção I

Da Coordenação de Tributos

Art. 53. Compete a Coordenação de Tributos

I - prestar informações ao contribuinte, sobre tributos, informando-o da necessidade de pagamento e dos benefícios que lhe proporcionarão;

II - elaborar relatórios relativos à arrecadação;

III - emitir documentos de arrecadação municipal relativo aos tributos ISS, ITBI, licenças e taxas municipais;

IV - manter atualizado o cadastro econômico;

V - efetuar cobrança de tributos;

VI - manter ativa a fiscalização dos tributos municipais;

VII - solicitar sempre que necessário à atualização das normas constitucionais que regem o Código Tributário;

VIII - emitir, em conformidade com a Lei Municipal, Certidão Negativa ou Positiva de Tributos conforme o caso, e

IX - controlar as compensações de contas em informações e autorização dos responsáveis.

Subseção III

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 54. Compete Coordenação de Contabilidade:

I - manter o plano de contas e o calendário de obrigações do município atualizados, objetivando a otimização da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - supervisionar, controlar e ordenar os lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais efetuados pela administração, zelando pela adequada classificação contábil dos mesmos;

III - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Economia e Finanças, os relatórios contábeis e a prestação de contas anual, de acordo com as normas e legislação vigentes, garantindo a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações aos órgãos de controle externo, aferindo a sua consistência e o cumprimento dos prazos;

IV - fazer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;

V - *interagir com a Controladoria Geral do Município e com o Setor de Orçamento e Gestão de Contratos, através da identificação dos pontos críticos da execução orçamentária, financeira, patrimonial, propondo melhoria dos serviços;*

VI - *apoiar a Secretaria de Administração e Planejamento e ao departamento de Licitação, Compras e Suprimentos fornecendo a dotação orçamentária adequada à classificação de cada despesa a ser realizada;*

VII - *analisar e empenhar as despesas;*

VIII - *emitir relatórios contábeis de despesas;*

IX - *conferir e arquivar documentação contábil de acordo com a ordem de liquidação da despesa;*

X - *receber e analisar o suprimento de fundos quanto a sua correta aplicação;*

XI - *proceder a liquidação contábil da despesa, em consonância com o liquidante determinado de cada Secretaria, e encaminhar a despesa à Secretaria de Economia e Finanças para pagamento;*

XII - *receber, junto à Tesouraria, os extratos bancários mensais, lançando no sistema informatizado de controle contábil toda a receita municipal, assim como as receitas provenientes de transferências voluntárias da União e do Governo do Estado;*

XIII - *manter controle permanente sobre as contas bancárias, avaliando a compensação de cheques expedidos e o saldo real das contas municipais, e*

XIV - *conferir e arquivar toda a documentação referente à receita, certificando o lançamento desta no sistema de controle contábil.*

Subseção III

Da Coordenação de Tesouraria

Art. 55. *Compete a Coordenação de Tesouraria:*

I – *realizar pagamento de Fornecedores;*

II - *emissão de Cheques;*

III - *atendimento ao Público;*

IV - *arquivar os documentos inerentes ao setor;*

V - *autorizar ordens de débito e ou crédito;*

VI - *emissão de Boletim de Caixa;*

VII - *movimentar recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;*

VIII - *movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;*

IX - *acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro;*

X - *efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;*

XI - *efetuar, tempestivamente, o recolhimento dos valores decorrentes de convênios de consignação em favor de terceiros;*

XII - *elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;*

XIII - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

XIV - realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismos, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XV - aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XVI - coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, juntos aos cofres municipais, e

XVII - efetuar a escrituração, bem como controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida;

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO - SEMOURB

Art. 56. A Secretaria de obras e Urbanização é responsável pela formulação e execução da política, programa e atividades referentes às obras públicas e ao desenvolvimento e prestação de serviços urbanos.

Art. 57. A Secretaria de Obras Urbanização tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Divisão de Obras:

a) Setor de Serviços Elétricos e Hidráulicos,

b) Setor de Conservação Rodoviária, Prédios e logradouros Públicos.

III – Divisão de Operação:

a) Setor de Garagem Municipal

b) Setor de Operação, Manutenção e Transporte

IV. Divisão de Urbanização

V. Divisão de Gestão Fundiária

Seção I

Da Secretaria de Gabinete

Art. 58. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;

II - Emissão de documentos (memorandos, DGD – Documentos de Geração de Despesas, requisições diversas e outros);

III - Confecção de mapas de frequência e previsão de férias, e

IV - Recebimento e distribuição de documentos diversos às Divisões e Setores.

Seção II

Da Divisão de Obras

Art. 59. *Compete a Divisão de Obras:*

I - planejar, coordenar e executar a distribuição de máquinas e equipamentos entre os órgãos da Secretaria;

II - coordenar, planejar e controlar o pedido e distribuição de materiais, bens de consumo correntes e duráveis, na área de atuação da Secretaria;

III - acompanhar a execução de contratos para a construção de obras públicas e/ou prestação de serviços públicos, sob a responsabilidade de terceiros, em áreas de atuação da Secretaria de Obras;

IV - elaborar projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronograma de obras públicas;

V - supervisionar a execução de obras na malha viária urbana e rural do município, seja quando por execução direta ou sob a responsabilidade de terceiros;

VI - efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam as obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;

VII - executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria;

VIII - licenciar obras, públicas ou privadas, através do alvará de construção, após apresentação e aprovação do projeto por técnico competente;

IX - fornecer o Habite-se, e

X - promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos e de interdição;

Subseção I

Do Setor de Serviços Elétricos e Hidráulicos

Art. 60. *Compete ao Setor de Serviços Elétricos e Hidráulicos:*

I - instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

II - estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

III - executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;

IV - montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança e instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência;

V - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

VI - executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização;

VII - providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

VIII - operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré- montagem e instalação de tubulações;



IX - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos para possibilitar a condução de água;

X - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

XI - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

XII - manter em bom estado de conservação as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, revestimentos isolantes e outros;

XIII - definir traçados e dimensionar tubulações;

XIV - especificar, quantificar e inspecionar materiais;

XV - realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

XVI - proteger instalações e fazer manutenções em seus equipamentos,

XVII - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção II

Do Setor de Conservação Rodoviário, Prédios e Logradouros Públicos

Art. 61. *Compete ao Setor de Conservação Rodoviário, Prédios e Logradouros Públicos:*

I - executar o cronograma anual de recuperação das estradas municipais;

II - recuperar pontes e obras de infraestrutura de transporte do município, sob a supervisão do Setor de Engenharia;

III - promover a limpeza e desobstrução de bueiros, valas e meio-fio;

IV - construir/reparar calçadas em vias urbanas;

V - fazer a Manutenção de ruas e avenidas do perímetro urbano e/ou rural, compreendendo os serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica, operações tapa buracos, recomposição de revestimento em vias não pavimentadas, execução e conservação dos elementos de drenagem, dentre outros;

VI - promover a manutenção das praças, parques e jardins públicos, executando serviços como pequenos reparos, pintura de árvores e meio-fio, conservação de monumentos, capina, lavagem periódica de calçadas, varrição, plantação de grama, dentre outros;

VII - executar a poda de árvores, assim como o plantio das diversas espécies que compõem os jardins e praças;

VIII - construção e manutenção de canteiros nas vias urbanas, e

IX - executar serviços de carpintaria, marcenaria, manutenção hidráulica, pintura predial e demais serviços necessários à conservação dos prédios públicos, logradouros públicos e demais órgãos da administração direta municipal;

Seção III

Da Divisão de Operação

Art. 62. *Compete a Divisão de Operação:*

I - coordenar a de infraestrutura de transporte;

- II - subsidiar a realização de processos licitatórios de peças e equipamentos;*
- III - analisar projetos de obras e urbanização com a finalidade de elaborar a programação dos equipamentos da secretaria de obras;*
- IV - definir e acompanhar a execução do cronograma anual de recuperação de estradas municipais;*
- V - planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e política de manutenção e uso do maquinário público;*
- VI - fornecer subsídios para promover a manutenção do parque de máquinas do Município;*
- VII - elaborar Plano de Manutenção Preventiva do parque de máquinas municipal.*

Subseção I

Do Setor de Garagem Municipal

Art. 63. *Compete ao Setor de Garagem Municipal:*

- I - receber, catalogar e distribuir todos os bens de consumo e duráveis solicitados para a Secretaria de Obras;*
- II - manter sob rígido controle todo o ferramental utilizado pelas equipes de manutenção mecânica e elétrica;*
- III - estabelecer rotinas para a solicitação e entrega de materiais e equipamentos;*
- IV - manter cadastro atualizado sobre as máquinas, veículos e bens duráveis sob responsabilidade da Secretaria, realizando serviços de limpeza e conservação do parque de máquinas;*
- V - promover cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização às equipes de manutenção.*

Subseção II

Do Setor de Operação, Manutenção e Transporte

Art. 64. *Compete ao Setor de Operação, Manutenção e Transporte:*

- I - gerenciar os equipamentos e a logística necessária à execução das obras e serviços sob sua área de atuação;*
- II - manter em regular funcionamento o parque de máquinas municipal, cumprindo os planos de manutenção estabelecidos para cada máquina ou veículo;*
- III - promover o deslocamento de máquinas, equipes de trabalhos e equipamentos até os canteiros de obras estabelecidos, mantendo suporte permanente no transporte de materiais e consumíveis necessários à execução dos trabalhos e equipes de manutenção para a realização de manutenções corretivas.*
- IV - executar a manutenção mecânica e elétrica das máquinas e veículos da Secretaria, bem como das demais Secretarias que compõem a Administração Pública municipal;*
- V - executar serviços de lavagem e lubrificação e manutenção geral da frota municipal;*
- VI - estabelecer escala de serviços dos motoristas e demais funcionários;*
- VII - controlar entrada e saída, quilometragem percorrida e consumo de gasolina dos veículos;*
- VIII - executar serviço de abastecimento dos veículos da Prefeitura;*
- IX - fazer previsão de consumo da gasolina;*
- X - controlar o uso de combustíveis e lubrificantes;*



XI - controlar o uso dos veículos;

XII - controlar as horas extras e diárias dos motoristas, e

XIII - executar outras determinações que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Divisão de Urbanização

Art. 65. - Compete à divisão de urbanização:

- I. Executar todas as políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o planejamento de tráfego, de uso do solo, de espaços públicos no Município de Mãe do Rio-PA;
- II. Coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado do Município;
- III. Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;
- IV. Coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor e outros instrumentos de planejamento urbano;
- V. Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;
- VI. Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor;
- VII. Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor;
- VIII. Compatibilizar com o Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;
- IX. Subsidiar a Divisão de Gestão Fundiária na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor;
- X. Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico especialmente no que se refere a habitação, mobilidade, e meio ambiente, infraestrutura e desenvolvimento econômico;
- XI. Aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como a estética urbana e atuar normativamente no setor de tráfego urbano
- XII. identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- XIII. encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XIV. fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

Seção V

Da Divisão de Gestão Fundiária

Art.66. -*Compete à Divisão de gestão Fundiária:*

- I. *elaborar e implementar a Política de Gestão Fundiária para Mãe do Rio - PA, bem como promover as ações, realizar/proceder atos administrativos e elaborar e executar projetos ligados a sua operacionalização em seus diversos aspectos;*
- II. *coordenar a elaboração de um banco das terras necessárias às ações de relocação e construção de novas moradias, de implantação de projetos estruturantes, para implementação e urbanização de áreas especiais;*
- III. *orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito do Município;*
- IV. *proferir despacho final nos processos administrativos;*
- V. *expedir auto de regularização;*
- VI. *proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização;*
- VII. *atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos;*
- VIII. *coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da Secretaria;*
- IX. *coordenar a prestação de assistência técnica gratuita para associações, cooperativas e comunidades na elaboração de projeto de regularização fundiária de interesse social.*
- X. *expedir documentos relativos à legalização fundiária;*
- XI. *organizar e manter organizado o arquivo relativo ao domínio de imóveis existentes no âmbito municipal;*
- XII. *analisar e opinar acerca das questões relativas ao domínio e posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;*
- XIII. *instruir processos relativos a transferência de titularidade de imóvel, desmembramento de lote, emissão de segunda via e reunião de carta de aforamento e correção de área no âmbito do patrimônio foreiro do município;*
- XIV. *prestar as informações necessárias nos processos de usucapião;*
- XV. *assegurar a inclusão nos Projetos definidos pelo Plano Diretor os proprietários de imóveis situados em áreas de domínio Público, considerados irregulares administrativamente ou por sentenças judiciais com transito em julgado;*
- XVI. *promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.*

- XVII. *propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.*

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SADECON

Art. 67. *A Secretaria de Agricultura e desenvolvimento Econômico tem como objetivo exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico do município.*

Art. 68. *A Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura:*

I – Gabinete do Secretário;

II – Divisão de desenvolvimento Agropecuário:

- a) Coordenador de Administração, Projetos e Apoio Técnico,*
- b) Setor de Fiscalização e Abastecimento.*

III – Divisão de Desenvolvimento Econômico:

- a) Coordenador de Comércio e Indústria;*
- b) Coordenador de Turismo e serviços;*
- c) Setor de Incentivo as Micros, Pequenas e Medias Empresas;*
- d) Setor Coordenador de Desenvolvimento Econômico, e*
- e) Sala do Empreendedor Agente de Desenvolvimento.*

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 69. *Compete ao Gabinete do Secretário:*

- I - formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da agricultura, indústria, do comércio, do turismo e da prestação de serviço no âmbito local do município;*
- II - controle e arquivo dos documentos da Secretaria;*
- III - emissão de documentos (memorandos, DGD – Documentos de Geração de Despesas, requisições diversas e outros).*
- IV - coordenar e acompanhar a execução do plano de ação da secretaria de desenvolvimento, programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;*
- V - fazer cumprir os despachos do Secretário;*
- VI - efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;*
- VII - coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;*
- VIII - elaborar pauta das reuniões do Secretário;*
- IX - elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário,*
- X - organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;*

Seção II

Da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 70. *Compete a Divisão de desenvolvimento Agropecuário:*

- I - planejar e formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário do município;*
- II - analisar projetos, programas e ações do setor agropecuário municipal;*
- III. Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento da agropecuária;*
 - IV - mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;*
 - V - participar da elaboração, revisões e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico do município;*
 - VI - promover o relacionamento interinstitucional do Departamento nas áreas de agropecuária, indústria, comércio e prestação de serviços, para o benefício do meio rural;*
 - VII - promover a integração do Departamento com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, Sindicato Rural, Associações dos Produtores da Agricultura Familiar, e outros órgãos de classe, objetivando a criação de políticas públicas de desenvolvimento agropecuário;*
 - VIII - executar os projetos, programas e ações da área agropecuária no município, conforme normas e posturas federal, estadual e municipal, bem como realizar a avaliação dos resultados, realizar ações corretivas e preventivas, buscando o desenvolvimento contínuo;*
 - IX - ampliar e manter patrulhas moto mecanizadas com a finalidade de prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo, plantio e colheita e, em especial, atender ao pequeno produtor;*
 - X - efetuar a gestão e controle das máquinas e equipamentos da patrulha agrícola, estabelecer normas de uso, efetuar inspeção de entrega e devolução, efetuar controles de custos de empréstimos e manutenção de danos causados pelo solicitante, desenvolver políticas públicas para ampliação e modernização das máquinas e equipamentos do setor;*
 - XI - manter parcerias com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, visando fornecer, na medida de sua capacidade de produção e recursos existentes, mudas e árvores para reflorestamento de APPs e mudas de árvores frutíferas;*
 - XII - estabelecer parcerias para a execução de programas de treinamento, aprimoramento e aperfeiçoamento das condições de trabalho dos produtores e operários rurais;*
 - XIII - desenvolver políticas públicas para permitir ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho, rentabilidade e fixação de suas atividades;*
 - XIV - incentivar o cooperativismo, o associativismo e sindicalismo como ferramentas para o fortalecimento do meio rural;*
 - XV - fomentar a produção agropecuária e a agroindústria, para a geração de renda;*
 - XVI - fomentar a inter-relação e auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual – PMDAP, e*
 - XVII - desempenhar outras atribuições afins.*

Subseção I

Da Coordenação de Administração, Projetos e Apoio Técnico

Art. 71. *Compete a coordenação de Administração, Projetos e Apoio Técnico:*

I - implementação, execução e avaliação dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção;

II - estimular e fomentar as atividades da produção rural;

III - fazer a promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca;

IV - fazer a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

V - supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;

VI - incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;

VII - fazer a organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VIII - incentivar à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

IX - prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria, e

X - execução de outras competências afins.

Subseção II

Do Setor de Fiscalização e Abastecimento

Art. 72. *Compete ao Setor de Fiscalização e Abastecimento:*

I - estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

II - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;

III - fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

IV - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

V - regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização, e

VI - execução de outras competências afins.

Seção III

Da Divisão de Desenvolvimento Econômico

Art. 73. *Compete a Divisão de desenvolvimento Econômico:*

I - prestar assessoramento direto e subsidiar de informações o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico,;

II - viabilizar internamente a execução das políticas públicas da área de desenvolvimento econômico, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

III - coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes e gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

IV - elaborar e apresentar propostas prioritárias de programas, ações e metas para o desenvolvimento econômico de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - elaborar estudos e propostas para a atração de novas empresas para o município;

VI - acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;

VII - estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

VIII - tomar decisões relativas a gestão do departamento, aquisição de produtos e serviços;

IX - realizar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do município;

X - desenvolver e coordenar os trabalhos do Departamento;

XI - participar da elaboração, revisões e execução do Plano de Desenvolvimento Econômico do município;

XII – fomentar e colaborar para a atualização tecnológica das empresas existentes no município;

XIII - organizar e promover eventos que contribuam para o desenvolvimento do município;

XIV - elaborar projetos de empreendimentos que possam atender aos objetivos e diretrizes estabelecidos;

XV - providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento econômico e atrações de investimentos de interesse do município;

XVI - providenciar os recursos necessários à execução dos projetos, programas e ações aprovados;

XVII - elaborar sistema de gestão pelas diretrizes;

XVIII - promover a integração com os outros órgãos da Administração Municipal, objetivando o cumprimento do planejamento de programas, ações e metas das políticas públicas estabelecidas para o departamento;

XIX - promover a integração com o Conselho Municipal de Desenvolvimento, Associação Comercial Industrial e Agropecuária de Mãe do Rio-PA (ACIAMAR), CDL, Sebrae, Senai, Senac e outros órgãos de classe, objetivando a realização de políticas públicas de desenvolvimento econômico, sob a responsabilidade do departamento, e

XX - desempenhar outras atribuições afins.



Subseção I

Da Coordenação de Comércio e Indústria

Art. 74. *Compete a Coordenação de Comercio e Industria:*

- I - assessorar o Poder Executivo nas relações com a indústria e com o comércio do município;*
- II - receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes com fins econômicos;*
- III - coordenar programas e campanhas de marketing com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura nos parques industriais, lotes municipais e áreas propícias;*
- IV - articular programas que capacitam o município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;*
- V - articular com as demais Políticas Públicas do Município ações que visam proporcionar a instalação de novos investimentos indústrias e comerciais;*
- VI - fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existente com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;*
- VII - contribuir para o crescimento e desenvolvimento econômico Industrial e Comercial do Município de Mãe do Rio;*
- VIII - criar oportunidades para apoiar as Micros, Pequenas e Médias Empresas visando o progresso do município;*
- IX - incentivar e estimular iniciativas de implementação e no desenvolvimento das Industrias, Comércios e de Serviços;*
- X - coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe Empresarial;*
- XI - estimular ou fomentar iniciativas voltada a captação de investimentos para implantação ou ampliação dos empreendimentos;*
- XII - desenvolver parques ou condomínios industriais e empresariais, e*
- XIII - avaliar a viabilidade de conceder incentivos fiscais às empresas.*
- XIV – fomentar o comércio local para participação efetiva nas compras governamentais;*

Subseção II

Da Coordenação de Turismo e Serviços

Art. 75. *Compete a Coordenação de Turismo e Serviços:*

- I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;*
- II - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;*
- III - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;*

IV - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

V - manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VI - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

VII - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município;

VIII - elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

IX - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

X - iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Mãe do Rio, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XI - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Mãe do Rio e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XII - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Mãe do Rio e na região do entorno;

XIII - impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geográfica turística de Mãe do Rio, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico, e

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Do Setor de Desenvolvimento Econômico

Art. 76. *Compete ao Setor de Desenvolvimento Econômico:*

I - formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do município, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no município, e o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e



participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Mãe do Rio, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do município;

IV - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do município;

V - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a micro empreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do município;

VII - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

VIII - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do município;

IX - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

X - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Mãe do Rio;

XI - promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no município, em todas as suas áreas de atuação;

XII - promover o desenvolvimento de Mãe do Rio como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

XIII - promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do município;

XIV - em coordenação com as Secretarias de Finanças, Administração e com o setor de Planejamento e Gestão, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - em coordenação com a Procuradoria Geral do município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos necessários 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;

XVI - articular-se com as demais Secretarias, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVII - em coordenação com o setor Planejamento e Gestão, 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;

XVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município na sua área de competência, e

XIX - 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.

Subseção IV

Do Setor de Incentivos as Micros e Pequenas Empresas

Art. 77. *Compete ao Setor de Incentivos as Micros e Pequenas Empresas:*

I - apoiar às Microempresas e Empresas de Pequeno e Médio Porte promovendo ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às microempresas e empresas de pequeno porte, estabelecendo parcerias com órgãos públicos e privados, visando agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno e médio porte.

II - fazer parte das atribuições do setor a coleta, a organização e a análise de informações que permitam promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro pequenos e médios empresários as reais demandas do mercado, além da realização de estudos, produção e difusão de matérias e dados relacionados ao empreendedorismo.

III - promover ações que estructure estratégias para realização de um Fórum Municipal das Microempresas e das Empresas de Pequeno e Médio Porte.

IV - exercer um papel de integração da Junta Comercial do Estado do PARÁ e dos órgãos de licenciamento do Estado com a Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (Redesim).

V - desenvolver programas e projetos que envolvam temas relacionados à estruturação de cadeias produtivas, qualificação profissional, apoio tecnológico, promoção do empreendedorismo e auxílio à micro,

pequenos e médios empresários, além de programas de qualidade ambiental, ações em infraestrutura e serviços públicos.

Subseção V

Da Sala do Empreendedor Agente de Desenvolvimento

Art. 78. O Agente de Desenvolvimento caracteriza-se pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas na Lei Complementar, sob a supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.

Art. 79 Compete a Sala do Empreendedor Agente de Desenvolvimento Econômico:

I - incentivar a legalização de negócios, facilitar a abertura de novas empresas e regularizar às atividades informais e oferecer serviços aos empreendedores locais;

II - promover o fortalecimento do setor empresarial de Mãe do Rio, criando possibilidades para que os empreendedores tenham mais acesso ao mercado – inclusive o de compras públicas – e estejam preparados para oferecer serviços de acordo com suas demandas;

III - prevê o tratamento simplificado e diferenciado ao segmento dos pequenos negócios, para promover o desenvolvimento e a competitividade empresarial, em prol da diminuição da informalidade e do crescimento econômico do país;

IV - informar e orientar os empresários de microempresas e empresas de pequeno porte quanto à consulta prévia, concessão de alvará provisório, documentação necessária para abertura e legalização da empresa, inclusive as referentes aos demais órgãos de controle;

IV - prestar serviços de orientação e registro do micro empreendedor individual (MEI), no portal do empreendedor e quanto aos seus direitos deveres e custos envolvidos, e

V - orientar quais os serviços prestados pelos demais órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento das empresas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMADES

Art. 80. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é responsável por promover o conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais básicas da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência e das famílias em situação de vulnerabilidade.

Art. 81. Compõe a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – Gabinete do Secretário;

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescente – Conselho Tutelar
- c) Conselho Municipal do Idoso

II – Divisão Técnica:

- a) Coordenação do Cras;

- b) *Coordenação do Creas;*
 - c) *Coordenação Vigilância Socioassistencial;*
 - d) *Coordenação Serviço de Acolhimento*
 - e) *Coordenação do Bolsa Família.*
 - f) *Coordenação de Habitação Social;*
- III – *Divisão Administrativa:*
- a) *Coordenação Financeira,*
 - b) *Coordenação de RH.*

Seção I

Da Secretaria de Gabinete

Art. 82. *Compete ao Gabinete do Secretário:*

- I - fazer cumprir os despachos do Secretário;*
- II - efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;*
- III - coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;*
- IV - elaborar pauta das reuniões do Secretário;*
- V - elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;*
- VI - organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;*

Sub Seção I

Do Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 83. *Compete Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:*

- I - exercer a orientação e o controle do fundo municipal; (Lei 8.742, de 1993 - LOAS, art. 30, II) aprovar a política municipal de assistência social, elaborada em consonância com a política estadual de assistência social na perspectiva do SUAS e as diretrizes estabelecidas Tribunal de Contas da União 20 pelas conferências de assistência social; (Lei 8.742, de 1993 - LOAS, art. 18, I; NOB/SUAS, item 4.3);*
- II - acompanhar e controlar a execução da política municipal de assistência social; (NOB/SUAS, item 4.3);*
- III - aprovar o plano municipal de assistência social e suas adequações; (NOB/SUAS, item 4.3) zelar pela efetivação do SUAS; (NOB/SUAS, item 4.3);*
- IV - regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social, no âmbito do município, considerando as normas gerais do CNAS, as diretrizes da política estadual de assistência social, as proposições da conferência municipal de assistência social e os padrões de qualidade para a prestação dos serviços; (NOB/SUAS, item 4.3);*
- V - aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados às ações finalísticas de assistência social, alocados no fundo municipal de assistência social; (NOB/SUAS, item 4.3);*



VI - aprovar o plano de aplicação do fundo municipal e acompanhar a execução orçamentária e financeira anual dos recursos; (NOB/SUAS, item 4.3);

VII - propor ao CNAS o cancelamento de registro das entidades e organizações de assistência social que incorrerem em descumprimento dos princípios previstos no artigo 4º da LOAS e em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes forem repassados pelos poderes públicos; (Lei 8.742, de 1993 - LOAS, art. 36; NOB/SUAS, item 4.3);

VIII - acompanhar o alcance dos resultados dos pactos estabelecidos com a rede prestadora de serviços da assistência social; (NOB/SUAS, item 4.3);

IX - aprovar o relatório anual de gestão; (NOB/ SUAS, item 4.3);

X - inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social no âmbito municipal; (Lei 8.742, de 1993- LOAS, art. 9º, § 2º; Lei 10.741, de 2003, art. 52; NOB/SUAS, item 4.3; Decreto 2.536, de 1998, art. 3º, II);

X - estabelecer a forma de participação do idoso no custeio de entidade de longa permanência, observando-se o limite de até 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso (essa atribuição pode ser exercida também pelo conselho municipal do idoso); (Lei 10.741, de 2003, art. 35, § 2º), e

XI - definir os programas de assistência social (ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais), obedecendo aos objetivos e os princípios estabelecidos na Lei 8.742, de 1993, com prioridade para a inserção profissional e social; (Lei 8.742, de 1993 - LOAS, art. 24, § 1º).

Sub Seção II

Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMAS

Art. 84. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:

I - fixar prioridades para a consecução das ações para a captação dos recursos;

II - cumprir e fazer cumprir, no âmbito municipal, o Estatuto da Criança e do adolescente, as Constituições, Estadual e Federal, a Lei Orgânica do Município e toda a legislação atinente a direitos e interesses da criança e do adolescente;

III - zelar pela execução da política dos direitos da criança e do adolescente, atendidas suas particularidades, as de suas famílias, de seus grupos de vizinhança e dos bairros ao da zona rural ou urbana em que se localizam;

IV - requisitar da Prefeitura Municipal o apoio técnico especializado de assessoramento visando efetivar os princípios ou diretrizes e os direitos estabelecidos no estatuto da Criança e do Adolescente;

V - participar do planejamento orçamentário do município, definindo as prioridades a serem incluídas no Plano Municipal para a Criança e o Adolescente, no que se refere ou possa afetar as suas condições de vida;

VI - acompanhar e controlar a execução da política municipal dos direitos da Criança e do adolescente, bem como dos programas e projetos da prefeitura;

VII - estabelecer ações conjuntas com as diversas entidades para realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, orientação, proteção integral e defesa da criança e adolescente;

VIII - estabelecer programas de aperfeiçoamento e atualização dos serviços públicos municipais que estejam diretamente ligados à execução das políticas dos direitos da criança e adolescente;

IX - estimular e incentivar a atualização permanente dos servidores das instituições governamentais e não governamentais, envolvidas no atendimento à família, à criança e ao adolescente, respeitando a descentralização político-administrativa contemplada na Constituição Federal;

X - coordenar serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial; serviços de identificação e localização; o serviço jurídico social; serviços de sistemas de profissionalização integral; fóruns permanentes de debates sobre temas relacionados à criança e adolescente; serviços odontológicos preventivos e curativos; serviços de pesquisa e estudo socioeconômico-cultural; serviços especiais de atendimento à criança e aos adolescentes portadores de necessidades especiais e outros serviços, programas e projetos.

XI - difundir as políticas assistenciais básicas, praticadas em caráter supletivo visando à proteção integral;

XII - manter comunicação com Conselho estadual dos Direitos da criança e do Adolescente, com os Conselhos Tutelares, bem como com organismos nacionais e internacionais que atuam na proteção, na defesa e promoção dos direitos da Criança e do adolescente, propondo ao município convênio de muita cooperação;

XIII - deliberar sobre a política da captação de recursos e pela sua correta aplicação no Fundo Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente.

XIV - manter cadastro de todas as atividades, ações, projetos, planos, relatórios, pesquisas, estudos e outros, que tenham relação direta ou indireta com a sua competência ou atribuições;

XV - proporcionar integral apoio aos Conselhos Tutelares do município, propondo, incentivando e acompanhando programas de prevenção e atendimento biopsicossocial às crianças e aos adolescentes para o perfeito cumprimento dos princípios e diretrizes do estatuto, bem como encaminhar-lhes devidamente as denúncias de violação dos direitos, controlando a execução das medidas necessárias a sua apuração.

XVI - regulamentar, organizar e coordenar, bem como adotar todas as providências que julgar cabíveis para a eleição e a posse dos membros dos Conselhos tutelares do município;

XVI - dar posse aos membros dos Conselhos tutelares, conceder licença aos mesmos, nos termos do respectivo regulamento e, declarar vago o posto, por perda de mandato, nos casos previstos em lei;

XVII - estabelecer critérios, formas e meios de controle de procedimentos da atividade públicos municipais relacionados com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, encaminhando para o poder Legislativo as irregularidades encontradas, e

XVIII - aprovar o seu próprio Regimento Interno.

Sub Seção III
Do Conselho Tutelar

Art. 85. Compete ao Conselho Tutelar:



I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

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

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

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - Expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

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

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder;

XII - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, depois de esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência, e

XIII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014).

Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência.

Sub Seção IV

Do Conselho Municipal de Idoso

Art. 86. *Compete ao Conselho Municipal do Idoso:*

I - formular, para fins de aprovação pelo Poder Executivo, a política de ação municipal destinada a apoiar e integrar a pessoa idosa;

II - implementar a Política Municipal do Idoso, definindo prioridades para as ações correspondentes e as aplicações de recursos;

III - envolver as instituições comprometidas com a causa do idoso nas ações a serem desenvolvidas pelo Conselho Municipal do Idoso;

IV - incentivar a realização de pesquisas, estudos e seminários, campanhas e outros eventos relacionados com o idoso;

V - promover a integração entre Instituições Governamentais e da Sociedade Civil Organizada que atuam com idosos;

VI - fiscalizar a implementação de políticas de atenção ao idoso;

VII - oferecer subsídios para a formulação de leis, decretos ou outros atos administrativos, pertinentes ao interesse da pessoa idosa;

VIII - acompanhar a execução orçamentária relativa à pessoa idosa;

IX - fiscalizar a aplicação de recursos financeiros do Fundo Municipal do Idoso;

Divulgar a política de atenção ao idoso;

X - praticar todos os atos necessários à consecução dos seus objetivos e sua efetivação;

XI - requisitar aos órgãos da Administração Pública e às organizações não governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias do interesse do Conselho, e

XII – o Conselho deverá promover ações facilitadoras da inserção do idoso na vida socioeconômica, política e cultural do município de Mãe do Rio.

Seção II

Da Divisão Técnica

Art. 87. A Divisão Técnica é responsável execuções dos programas sociais e pela alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação.

Sub Seção I

Da Coordenação do CRAS

Art. 88. Compete a Coordenação do Cras:

I - articular, acompanhar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os às Secretaria Municipal, a Secretaria de estado de Assistência Social e ao Governo Federal;

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS e averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;

XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, e

XVI - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Sub Seção II

Da Coordenação do CREAS

Art. 89. Compete a Coordenação do Creas:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X- coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado, e

XVI - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Sub Seção III

Da Coordenação de Vigilância Socioassistencial

Art. 90. *Compete Vigilância Socioassistencial:*

I - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

II - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS; quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

III - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

IV - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

V - coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;



V - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

VI - coordenar em nível municipal e estadual, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados, e

VII - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

Sub Seção IV

Da Coordenação do Serviço de Acolhimento

Art. 91. Compete a coordenação do Serviço de Acolhimento:

I - acolher em residências de famílias acolhedoras cadastradas, de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva (ECA, Art. 101);

II - acolher a criança/adolescente em condição de abandono cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para adoção;

III - propicia o atendimento em ambiente familiar do abandonado, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária, permitindo a continuidade da socialização da criança/adolescente.

IV - organizar-se segundo os princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente no que se refere à excepcionalidade e à provisoriedade do acolhimento;

V - desenvolver mecanismo de reintegração à família de origem, nuclear ou extensa;

VI - preservar a convivência e o vínculo afetivo entre grupos de irmãos;

VII – articular-se com a Justiça da Infância e da Juventude e a rede de serviços, e

VIII - acolhimento provisoriamente, até que seja viabilizada uma solução de caráter permanente para a criança ou adolescente – reintegração familiar ou, excepcionalmente, adoção.

Parágrafo único: O inciso VIII, trata de uma modalidade de acolhimento diferenciada, que não se enquadra no conceito de abrigo em entidade, nem no de colocação em família substituta, no sentido estrito, porém podendo ser entendido como regime de colocação familiar preconizado no artigo 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Sub Seção V

Da Coordenação do Bolsa Família

Art. 90. Compete Coordenação do Bolsa Família:

I - identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa;

II - fazer contato com as outras áreas envolvidas, tais como Secretarias de Assistência Social, Educação, Saúde e Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa;

III - formar a equipe de trabalho que irá desempenhar as atividades essenciais ao funcionamento do Cadastro Único;

IV - fazer a identificação das famílias;

V - coletar dados cadastrais em formulários;

VI - fazer inserção de dados no Sistema de Cadastro Único e a manutenção do ambiente físico e operacional das máquinas são algumas dessas atividades;

VIII - realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, e

VIX - estimular o município a estabelecer parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares.

Sub Seção VI

Da Coordenação de Habitação Social

Art.93. - *Compete à Coordenação de Habitação Social:*

I – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação do município de Mãe do Rio-PA, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VIII – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;



Seção III

Da Divisão Administrativa

Art. 94. *A Divisão Administrativa é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relativas à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social –*

Art. 95. *Compete a Divisão Administrativa:*

I – administrar o atendimento junto ao público e ao servidor, prestando informações simples de atendimento ao protocolo, arquivamentos, processos, documentos diversos de interesse da administração, encaminhamentos de correspondências;

II - fiscalizar o recebimento da tramitação de papéis, controle de estoque, da distribuição, controle de recebimento de material de fornecedor;

III - elaborar planilha de custos mensais referente ao planejamento de consumo interno;

IV - criar mecanismo de administração de custos e incentivos ao não desperdício;

V - administrar e zelar os bens patrimoniais da Secretaria de Assistência e desenvolvimento Social;

VI - elaborar linhas de distribuição de materiais aos setores;

VII - controle e administração da segurança/vigilância;

VIII - manter em perfeita ordem e conservação as dependências e equipamentos;

IX - organizar e coordenar a integração de todos os servidores;

X - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, atendendo as exigências ou normas administrativas;

XI - coordenar todas as ações de trabalho desenvolvidas pelos setores ligadas às questões administrativas;

XII - organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria, de acordo com a sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual, o Plano Municipal de assistência social e as ações estabelecidas na conferência municipal de Assistência;

XIII - acompanhar a execução dos programas assistenciais vigentes no município, verificando a execução das ações propostas em cada Programa, sua execução financeira e o cumprimento das contrapartidas estabelecidas;

XIV - analisar documentos e opinar sobre a contratação de pessoal da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

XV - fiscalizar a alimentação dos sistemas de controle e auditoria, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio das informações, e

XVI - garantir, junto às Divisões e setores competentes, o envio das informações da produção dos programas.

Sub Seção I

Da Coordenação Financeira

Art. 96. *Compete Coordenação Financeira:*

I - coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da estrutura administrativa da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;

III - manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

IV - obter junto à Secretaria de Finanças, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição e à manutenção das atividades meio;

V - emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas correntes da Instituição, em conjunto com o Secretário;

VI - efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;

VII - elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;

VIII - elaborar balancetes e balanço geral do Ministério Público;

IX - propor a realização de auditoria econômica e financeira;

X - elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;

XI - emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral do município;

XII - assessorar as unidades administrativas nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - emitir os empenhos autorizados;

XIV - providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

XV - analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XVI - controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência e desenvolvimento Social; e,

XVII - classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de subelementos de despesa.

Sub Seção II

Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 97. Compete Coordenação de Recursos Humanos:

I - planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal;

II - planejar, coordenar e gerenciar as atividades de gestão dos Recursos Humanos;

III - apoiar a Secretaria de Assistência e desenvolvimento Social, coordenação e gerenciamento de atividades;

IV - encaminhar servidores à junta médica e controle de homologação de afastamento e laudo médico;

V - coordenar movimentação, transferência e lotação de pessoal;

VI - controle do protocolo de requerimentos funcionais de servidores;

VII - processar a contratação de serviços temporários;

VIII - elaborar folhas de pagamento, e

IX - controlar a movimentação de servidores no âmbito da Secretaria;

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEGUP

Art. 98. A Secretaria Municipal de Segurança Pública deverá viabilizar a ajuda e cooperação, ao nível do município, das ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de larga escala, e de medidas repressivas que visem a promoção da segurança pública, tendo como atribuições básicas.

Art. 99. Compõe a Secretaria de Segurança Pública:

I - Gabinete do Secretário

II – Guarda Municipal;

a) Coordenação da Guarda de Patrimônio Público.

III - Divisão Monitoramento e Vigilância Eletrônica, e

IV - Divisão de Trânsito.

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 100. Compete ao Gabinete do Secretário:

I - fazer cumprir os despachos do Secretário;

II - efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;

III - coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;

IV - elaborar pauta das reuniões do Secretário;

V - elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário,

VI - organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base os instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA.

Seção II

Da Guarda Municipal

Art. 101. Compete a Guarda Municipal, além do previsto na LEI MUNICIPAL N° 604/2013:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social, e

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários, e

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estados ou de congêneres de municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

Subseção I

Da Coordenação da Guarda de Patrimônio

Art. 102. Compete a Coordenação da Guarda de Patrimônio:

I - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal;

II - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III - organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento;

IV - levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VII - intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

VIII - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas internas;

X - representar o Diretor do Departamento, quando designado;

XI - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento;

XII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral, e

XIII - realizar outras tarefas afins.

Seção III

Da Divisão de Monitoramento e Vigilância Eletrônica

Art. 103. *Compete a Divisão de Monitoramento e Vigilância Eletrônica:*

I - controlar as câmeras do município, que irá auxiliar no efetivo empregado na via pública sobre situações de risco à segurança, articular-se com os demais órgãos integrantes do centro integrado de monitoramento, produzir relatórios e geração de imagens quando solicitado pela justiça;

II - instalar e locar sistema de alarmes para detecção e comunicação de ocorrências, por meio sonoro, através do acionamento de sirenes, e silenciosamente, por meio do envio de alarmes à central de monitoramento remoto;

III - instalar e locar sistema de CFTV para captação de imagens, visualização em monitor local, gravação e transmissão para central de monitoramento remoto;

IV - prestar serviços de monitoramento remoto, a partir de central especificamente instalada para este fim, com o objetivo de monitorar e gerenciar remotamente os sistemas de alarmes e CFTV instalados nas unidades municipais;

V - prestar serviços de manutenção técnica preventiva, contemplando os serviços necessários para manter os equipamentos funcionando em condições normais, com o objetivo de diminuir as possibilidades de paralisação do sistema de vigilância eletrônica. e

VI - prestar serviços de manutenção técnica corretiva, contemplando os serviços de reparo e substituição, com a finalidade de eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos que compõem o sistema de vigilância eletrônica.

Seção IV

Da Divisão de Trânsito

Art. 104. Compete a Divisão de Trânsito, além das constantes na Lei Municipal nº 623, de 31 de Dezembro de 2013:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

X - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do

licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

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

XV - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XVII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

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

§ 1º As competências relativas a órgão ou entidade municipal serão exercidas no território de sua competência por seu órgão ou entidade executivos de trânsito, e

§ 2º Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, o município deverá integrar ao Sistema Nacional de Trânsito.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO – SEMAS

Art. 105. *A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento é responsável pelo desenvolvimento sustentável e por desenvolver um trabalho que tenha como objetivo a preservação de todo o ecossistema. As ações contam com a participação de todo o Executivo Municipal e da sociedade através Conselho de Meio Ambiente.*

Par. Único: Entre as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento estão:

- I. a implementação, coordenação e execução da política municipal de Meio Ambiente;*
- II. o planejamento, coordenação e execução das ações relativas à preservação e recuperação ambiental;*
- III. o desenvolvimento de ações de educação ambiental;*
- IV. fiscalização e autorização do funcionamento de atividades poluidoras ou degradantes, bem como autorizar o corte de árvores do município e gestão dos convênios firmados pelo município.*

Art. 106. *Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento:*

I - Gabinete do Secretário

II – Departamento Administrativo

III – Divisão de Meio Ambiente

- a) Coordenação Restauração Ambiental.*
- b) Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental*
- c) Setor de Programas e Projetos Ambiental*

- d) *Setor de Educação Ambiental*
 - IV - *Divisão de Saneamento*
- a) *Coordenação de Saneamento.*
- b) *Setor de Limpeza Pública*

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 107. *Compete ao Gabinete do Secretário:*

- I - *fazer cumprir os despachos do Secretário;*
- II - *efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;*
- III - *coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;*
- IV - *elaborar pauta das reuniões do Secretário;*
- V - *elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;*
- VI - *organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;*
- VII – *administrar o atendimento ao público em geral e ao servidor, prestando informação.*

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 108. *Compete ao Departamento Administrativo:*

- I - *serviço de informação e divulgação;*
- II - *serviço de execução e controle orçamentário;*
- III - *serviço de prestação de contas de convênios;*
- IV - *serviço de controle patrimonial e de materiais da Secretaria;*
- V - *serviço de administração de pessoal da Secretaria, e*
- VI - *serviço administrativo interno da Secretaria.*

Seção III

Da Divisão de Meio Ambiente

Art. 109. *Compete a Divisão de Meio Ambiente:*

- I - *a programação, coordenação e execução da política de gestão ambiental visando à preservação do meio ambiente, das praças e bosques;*
- II - *a manutenção e conservação das reservas florestais do município;*
- III - *o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora o levantamento e cadastramento das áreas verdes;*
- IV - *a fiscalização das reservas naturais urbanas;*
- V. *o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora a elaboração de projetos paisagísticos;*



VI - a administração, manutenção e conservação de hortos, bosques, parques e praças e sua ocupação social;

VII - a implementação e administração da exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

VIII - a criação de Áreas Verdes e mata ciliar visando a preservação e a recuperação de recursos;

IX - incentivar a conservação e a recuperação dos recursos naturais através de práticas adequadas de manejo de solo, reconstituição da mata ciliar e conservação das estradas rurais;

X - construir e manter um viveiro municipal para a produção de espécies nativas da região, espécies exóticas, para atender programas de recuperação ambiental, arborização urbana e reposição florestal;

XI - colaborar para o aperfeiçoamento do programa de coleta seletiva de lixo, fazer a manutenção correta do aterro sanitário e reciclar o lixo;

XII - desenvolver programa de educação ambiental junto às escolas do município, e

XIII - incentivar o processo de arborização na cidade, com espécies da região.

Subseção I

Da Coordenação de Restauração Ambiental

Art. 110. Compete a Coordenação de Restauração Ambiental:

I - realizar estudos e análises que planejam e desencadeiem em medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações sobre o patrimônio ambiental do município;

II - estabelecer o equilíbrio dos processos atuantes, antes de ocorrer a degradação por atividades humanas, como a agropastoril ou industrial;

III - aproveitar o lixo orgânico como adubo para o uso agrícola;

IV - criar viveiro de mudas para o reflorestamento;

V - fazer restituição de um ecossistema ou de uma população silvestre degradada a uma condição não degradada;

VI - fazer restituição de um ecossistema ou de uma população silvestre degradada o mais próximo possível da sua condição original;

VII - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VIII - criar centros de referência em recuperação de áreas degradadas;

IX - instituir plano municipal de recuperação de áreas degradadas e restauração da paisagem, e

X - realizar procedimentos com o intuito de afastar e evitar o risco de novas degradações ambiental.

Subseção II

Da Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

Art. 111. Compete a Coordenação Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I - a fiscalização de todas as atividades produtivas potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente e de outras atividades passíveis de fiscalização;

II - a fiscalização das atividades minerais do município, em especial aos minérios de emprego imediato na construção civil;

III - estabelecer normas e programas de fiscalização de atividades licenciadas ou não, com acompanhamento periódico dos critérios ambientais estabelecidos pela Secretaria;

IV - estabelecer parâmetros ambientais de fiscalização de atividades potencialmente poluidoras/degradadoras;

V - buscar dispositivos que permitam fiscalizar as atividades poluidoras/degradadoras, inclusive as atividades minerais, sem prejuízo para o desenvolvimento sustentável do município;

VI - efetuar o cadastramento de todas as atividades produtivas potencialmente poluidoras/degradadoras, incluídas as de exploração mineral e de outras passíveis de fiscalização;

VII - buscar dispositivos que permitam exercer o controle das atividades poluidoras/degradadoras, sem prejuízo ao desenvolvimento sustentável do município;

VIII - efetuar o cadastro das atividades minerais do município;

IX - efetuar o licenciamento municipal das atividades minerais do município em observância a legislação pertinente.

X - compartilhar das decisões do CONAMA (Conselho Nacional de Meio Ambiente) e COEMA (Conselho Estadual de Meio Ambiente).

XI - estabelecer dispositivos de controle de atividades licenciadas ou não, com análise constante do cumprimento das exigências ambientais, emanadas pela Secretaria;

XII - estabelecer critérios e controle das atividades poluidoras e /ou degradadoras;

XIII - realizar o cadastro e exercer o controle das unidades produtoras, distribuidoras e comercializadoras de elementos tóxicos no município, subsidiando a Divisão de Fiscalização;

XIV - efetuar o licenciamento ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras/degradadoras e de outras atividades passíveis de licenciamento;

XV - estabelecer critérios para liberação de licença ambiental, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria;

XVI - implementar a expedição de guias de recolhimento de taxas de licenciamento ambientais e outras oriundas de infrações às leis ambientais, de competência da Secretaria;

XVII - subsidiar a Divisão de Fiscalização com informações atualizadas, para que a mesma possa atuar de forma rápida e precisa nos casos de violação das leis.

Subseção III

Do Setor de Programas e Projetos Ambientais

Art. 112. Compete ao setor de Programas e projetos Ambientais:

I - implantação da Agenda 21 do município, em conjunto com as demais Secretarias;

III - implementar convênios com organismos ligados aos problemas de meio ambiente a fim de unificar ações de vigilância, fiscalização e educação ambiental, visando prevenir ações poluidoras/degradadoras na região do município;



IV - efetuar o cadastro, licenciamento e fiscalização de empresas que atuam em atividades capazes de gerar desconroles aos ecossistemas naturais;

V - definir prazos para se efetivar medidas mitigadoras onde necessárias, aplicando sanções e penalidades quando necessárias;

VI - estabelecer critérios e valores para cobrança de taxas de licenciamento ambiental e multas por desobediência as leis ambientais;

VII - realizar junto com órgãos do setor educacional, programas de conscientização e educação de população no que diz respeito ao meio ambiente;

VIII - participar de qualquer iniciativa, inclusive encontros e outros, que traduza em combate aos problemas ambientais;

IX - fornecer subsídios ao secretário para formulação e implementação do Plano Diretor e Desenvolvimento Sustentável;

X - elaborar propostas de projetos de leis ambientais, quando observada às necessidades, em consonância com a legislação Estadual e Federal.

XI - articular e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do município;

XII - elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas para comunidades organizadas;

XIII - Elaboração de projetos de ampliação ou mudança das bases produtivas;

XIV - articulação institucional, apoio técnico e elaboração de projetos de tecnologia demonstrativas na área agro ambiental, para comunidades representativas das zonas urbana

XV - acompanhamento técnico na elaboração execução de projetos no município.

XVI - planejar e coordenar ações que visem o desenvolvimento do setor mineral no município;

XVII - estimular estudos e projetos que objetivem o aproveitamento racional dos recursos minerais do município;

XVIII- recolher subsídios para a formulação e implementação das diretrizes da mineração no município;

XX - Integrar o planejamento municipal às ações Estadual e Federal, e

XXI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido.

Subseção IV

Do Setor de Educação Ambiental

Art. 113. Compete ao setor de Educação Ambiental:

I - realizar cursos e palestras sobre Educação Ambiental à população do município;

II - elaboração de Folders, cartilhas, cartazes sobre Educação Ambiental, Hortas Comunitárias, dentre outros;

III- elaborar e executar de forma integrada o Programa de Educação Ambiental para o município;

IV - executar o Plano de Ações de Educação Ambiental do Município;

V - realizar eventos relacionados a questões ambientais;

VI - implementar modelos demonstrativos de Educação Ambiental, articulando com projetos produtivos, e

VII - Executar outras atividades ligadas a Educação Ambiental.

Seção IV

Da Divisão de Saneamento

Art. 114. *Compete a Divisão de Saneamento:*

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal na área de Saneamento básicos do município;

II – fazer a gestão do saneamento municipal, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do município;

III - atender os interesses do município referente ao saneamento básico;

IV - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos;

VI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

VII - promover o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do saneamento básico;

VIII - gerenciar a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede de saneamento;

IX - promover a integração do sistema municipal de saneamento com a comunidade;

X - articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento municipal, e

XI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I

Da Coordenação de Saneamento

Art. 115. *Compete a Coordenação de Saneamento:*

I - fazer o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prestações de serviços em saneamento básico;

II. -realizar ações entre os diversos órgãos da Administração Municipal, visando proporcionar a otimização das atividades

III - solicitar e autorizar o empenho e autorizar o aditamento em todas as fases do projeto.

IV – cuidar do abastecimento de água potável assim como a sua infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;

V - fazer o esgotamento sanitário pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;

VI - realizar limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, através do conjunto de atividades de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas, e

VII - fazer drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, através do conjunto de atividades, infraestrutura e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas.

Subseção II

Do Setor de Limpeza Pública

Art. 116. Compete ao Setor de Limpeza Pública:

I - coletar o lixo domiciliar convencional e hospitalar, de acordo com programação estabelecida, promovendo o seu transporte até o depósito público/aterro sanitário ou, quando este estiver sob a responsabilidade de terceiros, fiscalizar a prestação do serviço de limpeza pública, monitorando o atendimento de todas as áreas estabelecidas em contrato, a qualidade do serviço prestado e a adequada periodicidade na prestação do serviço;

II - estabelecer critérios quanto a concessão a terceiros do serviço de limpeza pública, áreas a serem atendidas e cronograma de coleta;

III - elaborar o itinerário a ser percorrido pelo prestador do serviço de coleta e o cronograma dos serviços de carpina e limpeza dos logradouros públicos, fiscalizando seu cumprimento;

IV - investigar, junto à população, o nível de satisfação com o serviço prestado, consolidando-se como o canal de reclamação a cerca da prestação do serviço de limpeza pública;

V - gerenciar o aterro sanitário;

VI - estabelecer a Coleta seletiva de resíduos sólidos nas repartições públicas;

VII - promover junto à sociedade Maerriense, a prática de coleta seletiva,

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Art. 117. A Secretaria Municipal de Educação, desporto, cultura e lazer é o órgão incumbido de definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica.

Art. 118. Compõe a Secretaria de Educação:

I - Gabinete do Secretário

II - Divisão Jurídica

III - Divisão Contábil

a) Coordenação de Recursos Humanos

a).1 Setor de Regulação e Controle

b) Coordenação Financeira

- b.1) Setor de Compras
- b.2) Setor de Folha de Pagamento
 - IV - Divisão de Ensino
- a) Coordenação Pedagógica
 - a.1) Setor de Educação Infantil
 - a.2) Setor de Ensino Fundamental I
 - a.3) Setor de Ensino Fundamental II
 - a.3.1) Assessoria de Técnica de Ciências Humanas e suas Tecnologias
 - a.3.2) Assessoria Técnica de Matemática, ciência da Natureza e suas tecnologias
 - a.3.3) Assessoria Técnica de Linguagem, códigos e suas tecnologias
 - a.4) Setor do Eja
 - a.5) Setor de Educação especial
 - a.6) Setor de Legislação, Normas e Documentação Escolar
 - a.7) Setor de Educação de Campo
 - c) Coordenação de Programa e Projetos
 - d) Coordenação de Alimentação Escolar
 - d.1) Setor de Armazenamento
 - d.2) Setor de Distribuição
 - e) Coordenação de Transporte escolar
 - e.1) Setor de Supervisão
 - e.2) Setor de Monitoramento de Alunos
 - f) Coordenação de Informática e Tecnologia
 - f.1) Setor de Supervisão
 - f.2) Setor de Manutenção
 - f.3) Setor de Biblioteca

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 119. *Compete ao Gabinete do Secretário:*

- I - fazer cumprir os despachos do Secretário;*
- II - efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;*
- III - coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;*
- IV - elaborar pauta das reuniões do Secretário;*
- V - elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;*
- VI - organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual, e*
- VII – administrar o atendimento ao público em geral e ao servidor, prestando informação.*



Seção II

Da Divisão Jurídica

Art. 120. *Compete a Divisão Jurídica:*

I - analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito geral de normas administrativas na área educacional;

II - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da Secretaria de Educação;

III - promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;

IV - prestar assessoramento às unidades da Secretaria de Educação quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;

V - elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

VI - elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos, e

VII - praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

Seção III

Da Divisão de Contabilidade

Art. 121. *Compete a Divisão 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;

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. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores. Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

VI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

VII - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

VIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

IX - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

X - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da secretaria;

XI - Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União, e

XII - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.

Subseção I

Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 122. *A coordenação de Recursos Humanos e um órgão encarregado de tarefas e atividades específicas, ou seja, desde a contratação de servidor, pagamento de salários, transporte, férias, licença médica, 13º Salário, organização dos horários de trabalho e Rescisão Contratual dos servidores.*

Subseção II

Do Setor, Regulação e Controle

Art. 123. *Compete ao Setor, Regulação e Controle:*

I - organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o cadastro de pessoal;

II - instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal;

III - instruir os processos relativos às horas extraordinárias, pagamentos de serviços;

IV - Produzir certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigido por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores;

V - organização de arquivo (passivo e ativo);

VI - produção de contratos de trabalho, e

VII - produção das portarias de férias, licenças prêmio, sem vencimento, saúde.

Subseção III

Da Coordenação Financeira

Art. 124. *A Coordenação Financeira administra os recursos da secretaria, faz o controle da tesouraria, dos investimentos e dos riscos, além do planejamento financeiro e da divulgação de seus resultados.*

Subseção IV

Do Setor de Compra

Art. 125. *Compete ao Setor de Compra:*

I - recebimento da requisição de compras das escolas;

II - envio de ordens de compras ao setor responsável;

III - acompanhamento das ordens de compra

IV - recebimento de mercadorias

V - conferência física do material recebido, verificando sua qualidade

VI - encaminhar as demandas das necessidades da Secretaria de Educação a CPL.

VII - encaminhar mercadorias as escolas

VIII - atestar nota fiscal.

Subseção V

Do Setor de Folha de Pagamento

Art. 126. Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

I - promover o acompanhamento e controle da folha de pagamento, quanto às variações financeiras e o contingente de pessoal;

II - promover a compatibilização das diversas legislações sobre pessoal, propor normas relacionadas a procedimentos administrativos e acompanhar sua implementação;

III - coordenar e orientar ações de análise, operação e instrução processual e de procedimentos jurídicos e administrativos da folha de pagamento;

IV - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;

V - propor medidas para assegurar a qualidade, atualização e confiabilidade dos cadastros funcionais dos servidores dos órgãos da secretaria, bem como o acompanhamento, controle e execução destas atividades;

VI - promover a realização de estudos e pesquisas relativos à política salarial e a despesa de pessoal, seu comportamento e variáveis vinculadas no âmbito da Secretaria, e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Divisão de Ensino

Art. 127. A Diretoria de Ensino têm, em suas respectivas áreas de circunscrição e em articulação com as unidades centrais da Secretaria, as seguintes atribuições:

Art. 128. Compete a Divisão de Ensino:

I - gerir:

a) o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;

II - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

III - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

IV - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

V - assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

VI - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

VII - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

VIII – propor e acompanhar:

a) a execução do plano de obras da Diretoria de Ensino;

b) a prestação de serviços aos alunos;

IX - orientar:

a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

b) os levantamentos censitários;

c) os demais levantamentos de informações e pesquisas;

X - gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XI - implementar, em articulação com a Escola de Formação e aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;

XII - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis, e

XIII - articular as atividades do Departamento Pedagógico com as Equipes da Coordenação Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Subseção I

Da Coordenação Pedagógica

Art. 129. A Coordenação Pedagógica é responsável pela gestão pedagógica da escola, uma vez que o coordenador assume a função de articulador da Proposta Pedagógica das escolas do município e do currículo da rede na qual está inserido, assim como a responsabilidade pela formação continuada dos professores.

Subseção II

Do Setor de Educação Infantil

Art. 130. Compete ao Setor de Educação Infantil:

I - trabalhar em conjunto, com os Coordenadores Pedagógicos das Escolas da Rede, acompanhando seus Projetos estimulando os coordenadores pedagógicos a desenvolver com entusiasmo suas atitudes, procurando auxiliá-los na prevenção e na solução dos problemas que aparecem através do plano de Ação da Escola;

II - manter contato com os coordenadores pedagógicos, dando suporte necessário;

III - garantir que os encontros de formação sejam de socialização e divulgação das experiências significativas e propostas pedagógicas contribuindo para o crescimento da equipe;

IV - organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

V - elaborar uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculo de respeito e de trocas no trabalho educativo;



VI - atuar de maneira íntegra e integrada junto à direção e à equipe pedagógica da SEMED para melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

VII - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiverem desempenho insuficiente, e

VIII - realizar formações e acompanhar os professores de Educação Infantil no PACTO NACIONAL pela Alfabetização na Idade certa.

Subseção III

Do Setor de Ensino Fundamental I

Art. 131. Compete ao Setor de Ensino Fundamental I:

I - coordenar as atividades pedagógicas das escolas do Ensino Fundamental I;

II - acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do calendário escolar, do Projeto Político Pedagógico dos planos de trabalhos e dos planos de estudo garantindo o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, assessorando os professores e aos coordenadores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação;

III - planejar e participar de todos os momentos de discussões na Unidade Educativa, contribuindo com seu conhecimento e sua especificidade no processo educacional; coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar;

IV - propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos; criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na Unidade Educativa;

V - orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; atuar junto a Direção nas questões administrativas e organizacionais da Unidade Educativa, e

VI - formadora local dos professores das classes multisseriadas do programa Plano Nacional de Alfabetização na Idade Certa-PNAIC, com objetivo de ministrar formações continuadas a esses docentes na área de alfabetização e letramento, para que os mesmos tenham condições de alfabetizar todos os alunos até os oito anos de idade.

Subseção IV

Do Setor de Ensino Fundamental II

Art. 132. Compete ao Setor de Ensino Fundamental II:

I - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

II - executar o trabalho de coordenação sempre em conexão com a direção da escola;

III - atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

IV - fazer com que todo trabalho repassado aos professores seja sempre direcionado para um modo coletivo nunca individualizado;

V - elevar a nota do IDEB nas referidas escolas do fundamental II, e

VI - valorizar o Projeto Político Pedagógico como norteador das práticas pedagógicas e da organização do trabalho da escola.

Subseção V

Do Setor de Educação de Jovens e Adultos - Eja

Art. 133. *Compete ao Setor de Educação de Jovens e Adultos:*

I - analisar a importância do coordenador como mediador entre currículo e práxis no turno noturno atuando na modalidade de educação de jovens e adultos;

II - acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino aprendizagem, e

III - estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos de ensino.

Subseção VI

Do Setor de Educação Especial

Art. 134. *Compete ao Setor de Educação Especial:*

I - representar os professores da educação especial nos conselhos pedagógicos e órgãos representativos da pessoa com deficiência atuando como transmissor;

II - fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento do setor;

III - propor estratégias de atuação para gestão visando sempre o acompanhamento da melhoria dos resultados avaliados dos alunos abrangidos na educação especial;

IV - coordenar os procedimentos referentes aos processos de referência do atendimento educacional especializado proporcionado nas escolas municipais que atendem as crianças, jovens com deficiências;

V - acompanhar, orientar e monitorar os profissionais que atuam com alunos com deficiência da rede municipal de ensino, e

VI - presidir a participação dos docentes da educação especial na elaboração e desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, regulamento interno, plano anual de escola.

Subseção VII

Do Setor de Legislação e Normas – Documentação Escolar

Art. 135. *Compete ao Setor de Legislação e Normas – Documentação Escolar:*

- I - articular e assessorar a Secretaria Municipal de Educação, orientando os gestores escolares e secretários;*
- II - coordenar a formação continuada dos gestores escolares, secretários e auxiliares de escolas;*
- III - acompanhar o processo de funcionamento das instituições escolares no que se refere à gestão da escola;*
- IV - direcionar e encaminhar o processo de regularização de ensino;*
- V - organizar o calendário da Rede Municipal;*
- VI - propor ações que envolvam as escolas em atividades culturais do município;*
- VII - convocar reuniões periódicas para discutir questões fundamentais para as Unidades Educacionais;*
- VIII - divulgar a comunidade escolar o conteúdo do Regimento Escolar;*
- IX - propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe;*
- X - coletar, organizar e manter atualizada a coleção de legislação de ensino;*
- XI - participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos, e*
- XII - acompanhar e auxiliar na relação, nas revisões e nas alterações da Organização Didática da Escola.*

Subseção VIII

Do Setor de Educação de Campo

Art. 136. *A Educação de Campo tem como objetivo principal de superar os desafios do ensino aprendizagem numa classe multisseriada, observando o papel do coordenador no contexto de uma escola do campo em que valoriza o ensino aprendizagem significativo como possibilidade para que a inclusão das classes multisseriadas aconteça de fato.*

§ 1º. *É preciso que a escola se defina pela sua capacidade em lidar positiva e criativamente com a heterogeneidade sócio cultural dos seus alunos, de forma a potencializar o desenvolvimento pessoal e social, daí a necessidade de permanentes discussões sobre o currículo que nos permitam avançar na compreensão do processo curricular e das relações entre o conhecimento escolar, a sociedade, a cultura, a auto formação individual e o momento histórico em que estamos situados.*

§2º. *As possibilidades se pautam numa relação pedagógica que permita trabalhar a heterogeneidade do grupo de crianças, como fator positivo e desencadeador de relações/interações autônomas e cooperativas, posicionando-se inquieta e curiosamente diante dos conhecimentos, para poder apropriar-se, questionar, reconstruir e produzir outros conhecimentos de modo dinâmico e criativo com necessidade de sua utilização para encurtar as distâncias e aproximar pessoas, possibilitando a troca de experiências e promovendo o aprendizado com ferramentas comunicacionais que há pouco tempo atrás era tido como impossível.*

Subseção IX

Da Coordenação de Programas e Projetos

Art. 137. *Compete a Coordenação de Programa e Projetos:*

I – gerenciar a Elaboração de projetos de expansão e reforma da rede física, visando à consecução de recursos junto às esferas federal e estadual;

II – acompanhar a execução dos convênios firmados no âmbito da secretaria de educação, zelando pelo cumprimento dos prazos, adequada execução do objeto conveniado e prestação de contas ao órgão financiador e de controle externo;

III – gerenciar a execução dos programas em educação instalados no município, garantindo a execução completa do objeto do programa e a prestação de contas ao órgão financiador;

Subseção X

Da Coordenação de Alimentação Escolar

Art. 138. *Compete a Coordenação de alimentação escolar:*

I - padronização de cardápios para as creches municipais, escolas de ensino infantil e ensino fundamental;

II - elaboração dos cronogramas anuais de entrega de gêneros alimentícios: pães, polpa de frutas, carnes, hortifrutigranjeiros, produtos de mercearia, suco e alimentos formulados;

III - elaboração e distribuição de fichas técnicas de preparação dos alimentos para todas as escolas da rede de ensino e entidades filantrópicas;

IV - realização de pesquisa de consumo alimentar geral e per capita por região, e

V - realização de visitas mensais de supervisão e orientação às unidades atendidas pelo departamento.

Subseção XI

Do Setor de Armazenamento de Alimentação Escolar

Art. 139. *Compete ao Setor de Armazenamento de alimentação escolar:*

I - estocar de alimentos de acordo com as normas de higiene e conservação,

II - acondicionar em local refrigerando para a permanência dos mesmos antes da segunda fase que é a distribuição,

III - observar as condições necessárias para melhor tratar e obter resultados satisfatórios em todos os aspectos;

IV - observar a condição ideal de armazenamento que deve ser: saudável, com temperatura ideal e ambiente limpo, e

V - estar atento aos prazos de validade dos alimentos.

Subseção XII

Do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar

Art. 140. *Compete ao Setor de Distribuição de alimentação escolar:*

I - fazer a distribuição em rotas, sendo na zona rural e urbana, transportando em caminhão baú refrigerado;

II - distribuir a merenda nas escolas do município de acordo com os dados fornecidos pelo profissional de nutrição;

III - elaborar mapas, gráficos e tabelas semanais e mensais de distribuição de merenda, e

IV - realizar atividades afins.

Subseção XIII

Da Coordenação de Transporte Escolar

Art. 141. *Compete a Coordenação de Transporte Escolar:*

I - elaborar o itinerário do Transporte escolar, especificando a quantidade de alunos a ser atendida em cada linha, os horários necessários ao deslocamento dos alunos, as distâncias a serem percorridas em cada linha e possíveis dificuldades de tráfego em função do trecho a ser percorrido;

II - fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

III - cadastrar os veículos, linhas, horários, etc;

IV - exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

V - cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

VI - zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios do município a serviço do Transporte Escolar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos contratados, e

VII - encaminhar os veículos próprios da municipalidade para manutenção preventiva e reparadora.

Subseção XIV

Do Setor de Supervisão do Transporte Escolar

Art. 142. *Compete ao Setor de Supervisão do Transporte Escolar:*

I - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

II - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos zona rural e de difícil acesso;

III - fazer despacho dos veículos de acordo com a autorização do departamento de transporte após avaliar das condições das estradas e da necessidade do aluno.

Subseção XV

Do Setor de Monitoramento de Alunos

Art. 143. *O Setor de Monitoramento de Alunos tem como objetivo garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado.*

Subseção XVI

Da Coordenação de Informática e Tecnologia

Art. 144. *Compete a Coordenação de Informática e Tecnologia:*

I - atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Secretaria de Educação;

II - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

III - gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

IV - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

V - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança do sistema tecnológico;

VI - supervisionar a implementação das estratégias na área de tecnologia;

VIII - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática no âmbito da Secretaria; e

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção XVII

Do Setor de Supervisão

Art. 145. *O Setor de Supervisão de Informática e Tecnologia é responsável por supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de várias tecnologia.*

Subseção XVIII

Do Setor de Manutenção

Art. 146. *Compete ao Setor de Manutenção:*

I - gerir recursos de Tecnologia da Informação, envolvendo os sistemas informatizados, infraestrutura tecnológica e gestão de intranet da Secretaria de Educação. Sua estrutura é composta por três Centros: o Centro de Planejamento e Integração de Sistemas, o Centro de Inclusão Digital e o Centro de Instalações de Equipamentos.

II - o Centro de Planejamento e Integração de Sistemas deve acompanhar a evolução das tecnologias de informática e comunicação, incorporando inovações pertinentes. Deve também coordenar a integração dos diversos sistemas informatizados da Secretaria de Educação.

III - disseminar os recursos de tecnologia da informação para os usuários internos é função do Centro de Inclusão Digital, que ainda define os conteúdos e programas na área de tecnologia da informação da Secretaria.

IV - instalações e Equipamentos avalia a necessidade de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades da Secretaria, elaborando as especificações para a sua aquisição. Também é sua atribuição gerenciar as redes de comunicação e monitorando os serviços de instalação, suporte e manutenção.



Subseção XIX

Do Setor de Biblioteca

Art. 147. O Setor de Biblioteca exerce atividades relacionadas ao exercício inerente à função, tais como formação e desenvolvimento da coleção, marketing em bibliotecas, recursos humanos, estudo da comunidade e de usuários. Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informações.

Seção IV

Da Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer

Art. 148. Compõe a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e lazer:

- I. Gabinete do secretário;
- II. Divisão de cultura
 - a) Setor de Biblioteca;
 - b) Setor de Ações Eventos
- III. Divisão de Esporte e Lazer
 - a) Setor de Esporte Educacional;
 - b) Setor de Esporte Amador e Participativo;
 - c) Setor de Rendimento;

Art. 149. Compete à divisão de cultura:

I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento cultural do município;

II - assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento cultural;

III - coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente da legislação que trate sobre cultura em âmbito local;

IV - articular-se com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos culturais;

V - formular programas de produção e de difusão de bens culturais para todas as camadas da população;

VI - promover o desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, visando à participação de indivíduos e de grupos;

VII - estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Mãe do Rio; coordenar e promover medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local;

VIII - promover intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;

IX - desenvolver mecanismos de interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

X - preservar a herança cultural de Mãe do Rio, por meio da pesquisa, de proteção e de restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

XI - coordenar a análise dos projetos culturais que busquem apoio do Fundo Municipal da Cultura e da Lei de Incentivo à Cultura - LIC;

XII - coordenar a elaboração do Calendário Oficial de eventos culturais no município;

XII - coordenar e administrar a Biblioteca Pública Municipal e a Banda Municipal de Mãe do Rio;

XIII - coordenar e articular a realização de festivais, mostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do município;

XIV - planejar, coordenar e implantar ações de educação cultural no âmbito do município, através de medidas escolares e de divulgações em eventos e campanhas, e

XV - executar outras competências afins.

Par. Único: Compete a Divisão de Desporto e Lazer:

I - planejar promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte no município;

II - assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento do esporte;

III - coordenar e promover o esporte e o lazer voltados ao convívio social e à melhoria na qualidade de vida da população;

IV - estudar, implantar e desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável;

V - coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos idosos; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

V - Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;

VII - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

VIII - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;

IX - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;

X - divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;

XII - coordenar e executar a implantação e a conservação de equipamentos de recreação e de esporte;

XIII - planejar a sistêmica melhoria, ampliação e conservação dos espaços públicos de esportes e lazer;

XIV - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XV - promover, coordenar e fiscalizar eventos esportivos e recreativos em geral, zelando para o emprego de técnicas e métodos que comportem segurança à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XVI - apoiar, estimular e desenvolver projetos de esporte e lazer voltados às pessoas com deficiência;

XVII - promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais, voltada à formação de princípios de inclusão comunitária;

XVIII - planejar, prover e administrar a utilização comunitária e a manutenção do Complexo Poliesportivo do município, e

XIX - executar outras competências afins.

CAPITULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

Art. 150. À Secretaria Municipal de Saúde compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doenças e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

Art. 151. Compõe a Secretaria de Saúde:

I - Gabinete do Secretário

II – Divisão de Atenção Primária à Saúde

- a) Coordenação de Unidade Básica de Saúde – UBS
- b) Coordenação de Núcleo de Apoio Saúde da família – NASF
- c) Coordenação de Saúde Bucal

III – Divisão de Vigilância em Saúde

- a) Coordenação de Vigilância Sanitária.
- b) Coordenação de Epidemiologia
- c) Coordenação de Imunização
- d) Coordenação de Endemias
- e) Coordenação de TB e MH (Tuberculose) e (Mal de Hansen)

IV - Divisão de Assistência Farmacêutica

V - Divisão de Administrativa e Financeira

- a) Setor Financeiro
- b) Setor de Recursos Humanos
- c) Setor de Compras e Licitação
- d) Setor de Controle e Avaliação

VI - Divisão Central de Regulação

- a) Setor Ambulatorial
- b) Setor Hospitalar

- c) *Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD*
- d) *Setor de Transporte de Paciente*
 - VII - *Divisão de Média e Alta Complexidade - MAC*
- a) *Coordenação Hospitalar*
- b) *Coordenação do Centro de Atenção Psico social - CASP*
- c) *Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU*

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 152. *Compete ao Gabinete do Secretário:*

- I - fazer cumprir os despachos do Secretário;*
- II - efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;*
- III - coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;*
- IV - elaborar pauta das reuniões do Secretário;*
- V - elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;*
- VI - organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual, e*
- VII – administrar o atendimento ao público em geral e ao servidor, prestando informação.*

Seção II

Da Divisão Atenção Primária a Saúde

Art. 153. *A Divisão de Atenção Primária tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:*

- I - coordenar os trabalhos das suas unidades;*
- II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;*
- III - articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;*
- IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;*
- V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do município.*

Subseção I

Coordenação de Unidade Básica de Saúde – UBS

Art. 154. *Compete à coordenação da Unidade Básica de saúde:*

- I. Coordenar a equipe da Unidade*
- II. Cumprir a legislação e as normas do SUS*
- III. Conhecer as metas e as prioridades da SMS*



- IV. *Definir metas de trabalho e cobrar o seu atendimento, proporcionando os meios necessários para tal;*
- V. *Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras;*
- VI. *Articular politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS;*
- VII. *Desenvolver relacionamento interpessoal positivo;*
- VIII. *Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais;*
- IX. *Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde,*
- X. *Cuidar do funcionamento da unidade.;*

Subseção II

Da Coordenação da Estratégia Saúde da Família - ESF

Art. 155. *Compete a Coordenação da Estratégia Saúde da Família:*

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

V - garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

X - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XI - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XII - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XIII - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XIV - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XV - participar das atividades de educação permanente;

XVI - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais, e

XVIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Subseção III

Da Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)

Art. 156. Compete ao Núcleo de Apoio da Saúde da Família:

I - identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para prevenção e manejo relacionadas à gripe A que deverão ser adotadas em cada uma das áreas cobertas;

II - atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

III - promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção meio de organização participativa com os Conselhos de Saúde;

IV - avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

V - capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS e ACE (Agentes de Controle de Endemias);

VI - realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

VII - identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para a presença e/ou exposição ao risco para a gripe A;

VIII - identificar, articular e disponibilizar com as Equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social.



Subseção IV

Da Coordenação da Saúde Bucal

Art. 157. Compete a Coordenação da Saúde Bucal:

I - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em **saúde bucal**;

II - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

III - capacitar às **equipes de saúde** da família no que se refere às ações educativas e preventivas em **saúde bucal**, e

IV - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

Seção III

Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 158. Compete à Divisão de Vigilância em Saúde:

I – Coordenar os serviços desenvolvidos nos setores de Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde Ambiental;

II – Prover a logística necessária à atuação dos Setores;

III – Planejar a atuação e estabelecer o cronograma para o combate de possíveis surtos epidêmicos;

IV – Gerar relatórios mensais demonstrando a situação das moléstias endêmicas e as ações desenvolvidas para combatê-las;

V – Estabelecer o cronograma de atuação da Vigilância em Saúde Ambiental, programando as incursões a serem desenvolvidas na sede e no interior do município.

Subseção I

Da Coordenação de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Endemias

Art. 159. Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Endemias:

I - planejar, executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

II - organizar, aparelhar, dimensionar e estruturar a vigilância sanitária municipal para execução das ações;

III - coordenar, controlar, acompanhar, cadastrar, inspecionar, avaliar, coletar e enviar amostras para análise laboratorial, na execução das atividades da vigilância sanitária Municipal;

IV - realizar diagnóstico situacional dos estabelecimentos de interesse da saúde (públicos e privados), classificados por nível de complexidade;

V - avaliar e expedir alvará sanitário para o funcionamento dos estabelecimentos que lidem direta ou indiretamente com a área de saúde e alimentação;

VI - elaborar normas técnicas, confeccionar instrumentos às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos existentes e a avaliação dos resultados obtidos;

VII - estabelecer, em conjunto com a Chefia da Divisão, cronograma de atividades relacionadas às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos;

VIII - desenvolver Sistema de Informação em vigilância sanitária para suporte ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação no que se refere às atividades da vigilância sanitária;

IX - realização de eventos de atualização continuada nas áreas específicas da vigilância sanitária, com vistas a melhorar a eficiência e a eficácia (qualidade e rapidez) da equipe técnica da vigilância sanitária;

X - estabelecer parcerias intra, inter e extra institucionais e com órgãos governamentais ou não relacionados com as áreas de sua atuação;

XI - elaboração e divulgação de materiais informativos das atividades executadas e orientativas aos serviços inspecionados e que favoreçam ao controle social, facilitando o acesso do cliente externo e interno da vigilância sanitária;

XII - prestar contas, continuamente, ao nível estadual através das regiões da saúde, referente à execução do planejamento, programação, acompanhamento e avaliação municipal em vigilância sanitária;

XIII - participar da formulação de políticas de saneamento básico;

XIV - exercer o poder de polícia sanitária;

XV - executar programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XVI - realizar campanhas preventivas de educação sanitária à população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;

XVII - executar as atividades de vigilância sanitária e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos apropriados;

XVIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

XIX - aplicar penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município nas atividades sob sua responsabilidade;

XX - Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XXI - Controlar, sob o ponto de vista sanitário, os matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XXII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações;

XXIII - dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XXIV - informar e encaminhar às instâncias superiores os processos em tramitação na sua área de atuação;

XXV - investigar a presença de vetores de proliferação de doenças endêmicas, gerando mapas que demonstrem as áreas de risco de proliferação;

XXVI - monitorar a ocorrência dos casos de malária e desenvolver as ações necessárias ao seu combate;

XXVII - manter postos avançados para o rápido diagnóstico da malária, assim como manter acompanhamento das pessoas sob tratamento;

XXVIII - realizar, junto à população, campanhas de orientação e prevenção, mantendo visitas regulares de orientação aos estudantes;

XXIX - fazer controle da população canina e felina;

XXX - controle de ratos;

XXXI - visitas domiciliares para inquérito canino (controle de leishmaniose e calazar);

XXXII - controle e captura de quirópteros (morcegos);

XXXIII - investigação de casos de pessoas mordidas por cães/gatos e picadas por animais peçonhentos, e

XXXIV - realizar palestras educativas à respeito de raiva, leptospirose, leishmaniose e brucelose, dentre outros.

Subseção II

Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica

Art. 160. Compete a Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

I - programar, coordenar e supervisionar serviços de saúde, promover análises, estudos e pesquisas para identificação dos determinantes, condicionantes, grupos e fatores de risco populacional;

II - trabalhar o assessoramento e orientar tecnicamente o combate de doenças e agravos à saúde;

III - promover a integralização entre os sistemas de informação já existente e identificar as informações essenciais para construção dos indicadores epidemiológicos de acordo com as atividades da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

IV - investigar a presença de vetores de proliferação de doenças potencialmente epidêmicas, gerando mapas que demonstrem as áreas de risco para a proliferação de epidemias;

V - monitorar a ocorrência dos casos de dengue e desenvolver as ações necessárias ao seu combate;

VI - realizar, junto à população, campanhas de orientação e prevenção acerca das doenças potencialmente epidêmicas, mantendo visitas regulares de orientação;

VII - desenvolver as ações necessárias ao combate das epidemias, divulgando as informações de sua abrangência e orientando a população a cerca das medidas a serem tomadas, e

VIII - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados aos ambientes naturais e antrópicos.

Subseção III

Da Coordenação de Imunização

Art. 161. Compete a Coordenação de Imunização:

I - controlar, eliminar e erradicar doenças imunopreveníveis utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina com vacinas obrigatórias e estratégias especiais, como campanhas e vacinações de bloqueio;

II - desenvolver programa no município de imunização efetiva da população de maneira mais eficaz para contribuímos com a erradicação de doenças imunopreviníveis como paralisia infantil, sarampo, meningite pelo tipo c, febre amarela entre outras;

III - manter atualizado o calendário oficial de vacinação;

IV - elaborar plano de divulgação com antecedência dos dias de vacinação junto a comunidade;

V - notificar e investigar os eventos temporalmente associados à vacinação e capacitar os profissionais de saúde;

VI - manter a qualidade do serviço;

VII - pedir as vacinas em quantidade necessária;

VIII- receber e distribuir vacinas na geladeira de estoque;

IX- fazer o controle da temperatura da geladeira;

X - aplicar os imunobiológicos corretamente;

XI - avaliar os efeitos adversos;

X - desenvolver plano de comunicação de pacientes faltosos e verificar esquemas incompletos de vacinas;

XI - manter o estoque equilibrado e estar atento aos prazos de validade;

XI - está atento as possíveis faltas de energia elétrica, e

XI - manter treinamento contínuo da equipe de enfermagem.

Subseção IV

Da Coordenação de Endemias

Art. 162. *Compete a Coordenação de Endemias:*

I - coordenar as ações de normatização, orientação, programação, acompanhamento e avaliação da execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças transmissíveis por vetores de interesse de saúde pública, no contexto dos critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - coordenar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

III - assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

IV - executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

V - executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;

VI - gerenciar o controle de Esquistossomose;

VII - avaliar e coletar água para o programa de análise da qualidade da água;

VIII - gerenciar o controle de Doença de Chagas;

IX - gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;

X - gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);

XI - analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;



XII - servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

XII - contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente, e

XIV - prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Subseção V

Da Coordenação de Tuberculose e Mal de Hansen

Art. 163. Compete a Coordenação de Tuberculose e Mal de Hansen:

I - coordenar e executar as ações de Vigilância Epidemiológica das Doenças Crônicas Transmissíveis;

II - acompanhar a magnitude dos agravos, monitorando sua distribuição, os fatores de risco e oferecendo subsídios para ações de controle, a fim de reduzir a incidência e a morbimortalidade.

III - monitoramento de indicadores,

IV - supervisionar e acompanhamento das equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas;

V - fazer o envio de planilhas, relatórios e fichas e realização de treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde.

Seção IV

Da Divisão de Assistência Farmacêutica

Art. 164. Compete à Divisão de Assistência Farmacêutica:

I - Explicitar as linhas estratégicas para reorientação e organização da Assistência Farmacêutica no município de forma integrada, no sentido de maximizar recursos, minimizar perdas, promover o uso racional de medicamentos, promover a capacitação de recursos humanos e nortear a formulação de políticas setoriais, contribuindo assim para a melhoria das condições de saúde da população;

II - coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no seu município;

II - implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade;

III - assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;

IV - assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

V - associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da AF;

VI - coordenar a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica, (Seleção, Aquisição, Armazenamento e Distribuição de medicamentos);

VII - acompanhar os Relatórios de Auditoria, no que se referem a assuntos pertinentes às áreas técnicas desta coordenação;

VIII - Identificar e demandar as necessidades de quantificação e qualificação profissional na área de gestão da Assistência Farmacêutica, e

IX - Realizar outras atribuições pertinentes á função.

Seção V

Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 165. A Divisão Administrativa e Financeira, tem a responsabilidade de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Gestão Previdenciária.

Subseção I

Da Coordenação Financeira

Art. 166. Compete à Coordenação Financeira:

I - acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas,

II - realizar conciliação de contas, controle de contas, garantia (conta de boletos)

III - realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo de caixa projetado

IV - organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias. · Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio.

V - promover as atividades de execução de despesas, tais como, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, através do empenho da despesa,

VI - gerir em conjunto com o gestor a movimentação do Fundo Municipal de saúde,

VII - elaborar a prestação de contas mensal, fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual,

VIII - preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, entre outras atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro.

Subseção II

Da Coordenação Recursos Humano

Art. 167. Compete à Coordenação Recursos Humano:

I - selecionar profissionais com o perfil adequado para as diferentes funções e cargos no âmbito da secretaria.

II - desenvolver e monitorar as práticas e políticas de gestão e tarefas realizadas pelo RH.

III - identificar as necessidades de aprimoramento de pessoal e aplicação de treinamentos especiais para sanar tais demandas na área de RH.

IV - desenvolver avaliações de desempenho, coleta de dados sobre potencialidades e fragilidades no desenvolvimento de planos que possam melhorar e trazem mais sucesso para a secretaria de saúde.

VI - Controle do protocolo de requerimentos funcionais de servidores;

VII - Processar a contratação de serviços temporários;



VIII - Elaborar folhas de pagamento, e

IX - Controlar a movimentação de servidores no âmbito da Administração Municipal.

Subseção III

Da Coordenação de Compra e Licitação

Art. 168. Compete à Coordenação de Compra e Licitação:

I - receber solicitação de aquisição de bens e/ou serviços das unidades setoriais;

II - adquirir os bens e/ou serviços com as qualidades e especificações definidas em contrato e/ou ordem de compra;

III - repassar ao Setor de Patrimônio as informações necessárias à incorporação ao Patrimônio de bens adquiridos, quando for o caso;

IV - controlar a entrega de bens e/ou serviços às unidades setoriais solicitantes;

V - garantir a adequada divulgação dos processos licitatórios, em atendimento às legislação Federal e Municipal vigente;

VII - elaborar edital de acordo com o objeto requerido;

VIII - expedir declaração de habilitação cadastral, às empresas em dia com registro cadastral;

IX - elaborar atas, relatórios e deliberações;

X - elaboração de contratos e aditivos oriundos de processos licitatórios, bem como do controle de registro dos mesmos.

Subseção IV

Da Coordenação Controle e Avaliação

Art. 169. Compete à Coordenação Controle e Avaliação:

I - cadastramento dos serviços e dos usuários, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

II – fazer a autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

III - aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

IV - subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, pelo município;

V - prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;

VI - propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais;

VII - Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

VIII - Acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos;

IX - Atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias;

X - Acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações;

XI - Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira.

Seção VI

Da Divisão Central de Regulação

Art. 170. A Central Municipal de Regulação encontra-se instalada no Prédio da Secretaria de Saúde, onde funciona sua Coordenação e o Módulo Administrador, tendo o controle dos Sistemas SISREG (Sistema de Regulação) e SER (Sistema Estadual de Regulação). O SISREG também está descentralizado nas Unidades de Saúde (Módulo ambulatorial) e no Hospital Municipal Dr. Silas Freitas (Módulo Ambulatorial, Hospitalar e SER).

Subseção I

Do Setor de Regulação Ambulatorial

Art. 171. O Setor de Regulação Ambulatorial regula o acesso dos usuários aos Serviços Ambulatoriais, incluindo Consulta especializadas, exames, terapias e cirurgias ambulatoriais com ofertas dentro da rede ou na rede pactuada.

Subseção II

Do Setor de Regulação Hospitalar

Art. 172. O Setor de Regulação Hospitalar regula o acesso dos usuários as internações hospitalares, ao acesso aos leitos hospitalares, a partir das portas de entrada do SUS conforme pactuação (PPI) e protocolos da rede de assistência Hospitalar. Regula também o acesso dos usuários que necessitam de atendimento pré-hospitalar de urgência/emergência e cirurgias eletivas.

Subseção III

Do Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD

Art. 173. O Setor de Tratamento Fora do Domicílio é programa do Governo Federal que proporciona acesso aos serviços de saúde especializados em outros municípios ou Estado da federação, quando esgotados todos os recursos técnicos no município, região de saúde ou Estado, segundo as metas pactuadas e legislação vigente. Em Mãe do Rio o TFD está sob gestão Municipal já que o mesmo está sob o regime de gestão Plena do SUS.

§ 1º. O TFD poderá ser solicitado quando estiver garantido o atendimento no município de destino por meio do agendamento efetuado pela Regulação Municipal; com exames obrigatórios segundo protocolo pertinente no caso de cirurgias eletivas e outros procedimentos de acordo com solicitação do médico autorizador; com procedimentos explicitados na Programação Pactuada e Integrada (PPI) do Município.

§ 2º. O TFD deve garantir passagens para o paciente/ acompanhante se deslocarem para tratamento no município de referência, assim como o pagamento de diárias e pernoites (se necessário),

§ 3º. São despesas a serem pagas ao paciente e/ou acompanhante observando orçamento do setor saúde e o teto financeiro de cada município e do Estado; quando esgotadas, pela regulação municipal, regional e ou estadual, todas e quaisquer possibilidade de tratamento no município de residência do paciente, na região de saúde e no Estado do Pará, conforme tabela de valores procedimentos ambulatoriais e hospitalares do SUS – SIGTAP. (Res. CIB/PA nº 12/08, art. 2º estabelece a ajuda de custo, a alimentação e pernoite do usuário do SUS).

Subseção IV

Do Setor de Transporte de Paciente

Art. 174. O Setor de Transporte de Paciente, compreende desde a mobilização do paciente do leito da Unidade de origem para o meio de transporte, até sua retirada do meio de transporte para o leito da Unidade receptora:

I - monitorar o nível de consciência e as funções vitais, de acordo com o estado geral do paciente;

II - manter a conexão de tubos endotraqueais, sondas vesicais e nasogástricas, drenos torácicos e cateteres endovenosos, garantindo o suporte hemodinâmico, ventilatório e medicamentoso ao paciente;

III - utilizar medidas de proteção (grades, cintos de segurança, entre outras) para assegurar a integridade física do paciente; e

IV - redobrar a vigilância nos casos de transporte de pacientes obesos, idosos, prematuros, politraumatizados e sob sedação.

Seção VII

Da Divisão de Média e Alta Complexidade – MAC # REPETE ART 171

Art. 175. A Divisão de Média e Alta Complexidade responde pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços de saúde do município de Mãe do Rio, visando atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos, para o apoio do diagnóstico e tratamento.

Subseção I

Da Coordenação Hospitalar

Art. 176. Compete a Coordenação Hospitalar

I - prover as necessidades das Unidades Hospitalares para as ações de promoção e assistência da atenção médico-hospitalar;

II - estabelecer parcerias, convênios, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, preferencialmente aquelas sem fins lucrativos, obedecidas as normas de direito público, visando o

desenvolvimento de suas atribuições ou a complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;

III - promover o desenvolvimento tecnológico e de atividades de de treinamento e qualificação, incluindo a especialização técnica de profissionais da saúde;

IV - supervisionar as ações e serviços de saúde definidos no Plano Municipal de Saúde e executados pela Unidade Hospitalar;

V - promover a integração entre as ações da Unidade Hospitalar com o Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar de Urgência e Emergência e Sistema de Regulação do Município de Mãe do Rio;

VI - promover a integração entre as ações da Unidade Hospitalar e as ações da Atenção Básica do Município de Mãe do Rio por meio da referência e contrareferência.

VII - planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

VIII - pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;

IX - elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionadas a gestão do hospital municipal;

X – por em funcionamento os setores do hospital segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal, e

XI - obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

Subseção II

Da Coordenação do CAPS

Art. 178. *Compete a Coordenação CAPS:*

I - organizar as demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;

II - possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), de acordo com a determinação do gestor local;

II - coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito do município;

III - supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do município e/ou do módulo assistencial;

IV - realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental;

V - ampliar o acesso à atenção psicossocial da população em geral;

VI - promover a vinculação das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;

VII - garantir articulação e integração dos pontos de atenção das redes de saúde no município, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências.

VIII - garantir o acesso e da qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral e assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar;



IX - ênfase em serviços de base na comunidade, com participação e controle social dos usuários e de seus familiares; e

X - desenvolvimento da lógica do cuidado para pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, tendo como eixo central a construção do projeto terapêutico singular.

Subseção III

Da Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU

Art. 179. *Compete a Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel - SAMU:*

I - julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado por rádio ou telefone, estabelecendo uma gravidade presumida;

II - enviar os recursos necessários ao atendimento, considerando necessidades e ofertas disponíveis;

III - monitorar e orientar o atendimento feito por outro profissional de saúde habilitado (médico intervencionista, enfermeiro, técnico ou auxiliar de enfermagem), por profissional da área de segurança ou bombeiro militar (no limite das competências desses profissionais) ou ainda por leigo que se encontre no local da situação de urgência;

IV - definir e acionar o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo, sugerindo os meios necessários ao seu acolhimento;

V - julgar a necessidade ou não do envio de meios móveis de atenção. Em caso negativo, o médico deve explicar sua decisão e esclarecer o demandante do socorro quanto a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido pelo médico regulador;

VI - reconhecer que, como a atividade do médico regulador envolve o exercício da telemedicina, impões e a gravação contínua das comunicações, o correto preenchimento das fichas médicas de regulação, das fichas de atendimento médico e de enfermagem, e o seguimento de protocolos institucionais consensuados e normatizados que definam os passos e as bases para a decisão do regulador;

VII - estabelecer claramente, em protocolo de regulação, os limites do telefonista auxiliar de regulação médica, o qual não pode, em hipótese alguma, substituir a prerrogativa de decisão médica e seus desdobramentos, sob pena de responsabilização posterior do médico regulador;

VIII - definir e pactuar a implantação de protocolos de intervenção médica pré-hospitalar, garantindo perfeito entendimento entre o médico regulador e o intervencionista, quanto aos elementos de decisão e intervenção, objetividade nas comunicações e precisão nos encaminhamentos decorrentes;

IX - monitorar o conjunto das missões de atendimento e as demandas pendentes;

X - registrar sistematicamente os dados das regulações e missões, pois como frequentemente o médico regulador irá orientar o atendimento por radiotelefonia (sobretudo para os profissionais de enfermagem);

XI - saber com exatidão as capacidades/habilidades da sua equipe de forma a dominar as possibilidades de prescrição/orientação/intervenção e a fornecer dados que permitam viabilizar programas de capacitação/revisão que qualifiquem/habilitem os intervenientes;

XII - submeter-se à capacitação específica e habilitação formal para a função de regulador e acumular, também, capacidade e experiência na assistência médica em urgência, inclusive na intervenção do pré-hospitalar móvel, e

XIII - participar de programa de educação continuada para suas tarefas; - velar para que todos os envolvidos na atenção pré-hospitalar observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional, mesmo nas comunicações radiotelefônicas; - manter-se nos limites do sigilo e da ética médica ao atuar como porta-voz em situações de interesse público.

TITULO III
DO PESSOAL
CAPITULO I

DO QUADRO DE PESSOAL DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E GRATIFICADAS

Art. 180. Para atender o funcionamento da estrutura criada por esta Lei, ficam criados os Quadros das Funções de Confiança, dividindo-se em Função Comissionada e Função Gratificada, constantes do anexo I desta lei.

§ 1º - A investidura nas Funções de Confiança, e nos cargos em Comissão para direção superior, coordenação, chefias e os demais constantes do ANEXO I, parte integrante desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 181. A Prefeitura Municipal de Mãe do Rio contará com assessores para assuntos específicos, segundo suas qualificações profissionais.

Art. 182. Os cargos em comissão e gratificados relativos aos órgãos da Prefeitura de Mãe do Rio serão providos pelo Prefeito, observando o seguinte:

I - as Secretarias Municipais serão dirigidas pelos Secretários Municipais;

II - as Divisões serão dirigidas pelo Diretor de Divisão sob tutela do Secretário Municipal;

III - as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, sob a tutela do Diretor de Divisão ou o superior imediato;

IV - os Setores serão dirigidos pelo Chefe de Setor, sob a tutela dos Coordenadores a que responde ou o superior imediato;

CAPITULO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 183. Para fixação do valor da remuneração das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas, levar-se-á em consideração a complexidade e responsabilidade do cargo, o nível hierárquico, a capacidade técnica e/ou administrativa.

Art. 184. O valor da remuneração das Funções Comissionadas e Funções Gratificadas serão estabelecidas no plano de cargos e salários municipal.

Art. 185. A estrutura prevista no art. 10 será implantada a partir da publicação desta Lei, observando a necessidade da Prefeitura de Mãe do Rio e a disponibilidade de recursos.



CAPITULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 186. São competências comuns a todas as unidades administrativas da Prefeitura, além das listadas nesta lei:

I - o planejamento em todas as suas formas, inclusive o plano anual de trabalho e orçamento, serão fixadas a metas em consonância com a política geral da Prefeitura;

II - a organização e melhoria de métodos e procedimentos de trabalho, visando a otimização dos recursos;

III - a direção, com exercício continuado do poder decisório, na capacidade e na gerencia dos recursos colocados à disposição, utilizando-os de maneira racional, para evitar desperdícios em todas as suas formas;

IV - o controle das atividades realizadas e dos resultados alcançados, comparando-os com as metas estabelecidas e com os padrões determinados.

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 187. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos de assessoramento e de direção superior à intermediária:

a) *cumprir e fazer cumprir esta lei, as normas, as instruções e outros dispositivos legais;*
b) *planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;*

c) *combater o desperdício em todas as suas formas, com vistas a reduzir custos e otimizar recursos destinados a sua unidade administrativa;*

d) *gerenciar os recursos colocados à disposição de maneira eficiente e eficaz;*

e) *implementar ações que visem assegurar a qualidade e produtividade dos serviços;*

f) *decidir, no limite de sua autoridade e responsabilidade, sobre assuntos relativos as atividades de sua área de competência;*

g) *delegar competência para prática de atos, que possam agilizar o processo administrativo;*

h) *zelar pela assiduidade e pela produtividade dos servidores lotados em sua unidade administrativa;*

i) *zelar pela manutenção do ambiente organizacional , incluindo a higiene, a conservação, a segurança, as instalações, equipamentos, etc;*

j) *promover a orientação e o desenvolvimento dos servidores estimulando-os ao trabalho em grupo, a participação nas decisões e na cooperação mútua;*

k) *praticar e disseminar a ética e a moral, entre seus subordinados;*

l) *apresentar relatórios mensais ou em outra periodicidade, com enfoque para as metas estabelecidas e os resultados alcançados;*

GABINETE DO PREFEITO

- m) distribuir o trabalho de forma equitativa entre seus subordinados e instituir a prática de rodízio, a fim de proporcionar uma visão integrada da finalidade do seu órgão;
- n) promover o desenvolvimento funcional dos seus subordinados, estimulando-os a se capacitarem para o sistema de carreira;
- o) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais, quando expressamente sob guarda;
- p) desempenhar outras atribuições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 188. O Regimento Interno de cada órgão disporá sobre a competência e funcionamento de suas unidades, assim como as atribuições dos titulares e dos demais integrantes.

Parágrafo Único - no prazo de 180 dias, a contar da data da publicação desta lei, as unidades administrativas, deverão apresentar o seu Regimento que integrará o Regimento Geral da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio.

Art. 189. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações consignadas no orçamento.

Art. 190. Esta Lei entrará em vigor na data na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MÃE DO RIO, ESTADO DO PARÁ, EM 22 DE DEZEMBRO DE 2017.


José Villeigagnon Rabelo Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL DE MÃE DO RIO-PA
CPF N° 210.856.332-68