DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PIACATU	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Piacatu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Piacatu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.piacatu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Piacatu
CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Câmara Municipal de Piacatu
CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Piacatu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.piacatu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ADEQUAÇÃO DE EMPREGOS EM PIACATU OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SAER, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIACATU,** aprovou o Projeto e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **Lei:**

Art. 1º. Fica por esta Lei Complementar, reorganizada estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Piacatu, objetivando a sustentabilidade dos recursos humanos, socioeconômicos, de material, físico-territorial, cultural e financeiro da administração municipal.

Parágrafo Único. O regime jurídico dos servidores públicos municipais, que exercem cargos em comissão será o constitucional, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades a ser regulamento por lei, e com direitos a recebimento de subsídios, vantagens descrita no artigo 7 inciso, III, IV, VIII, XVII e XVIII e artigo 39, §4º da Constituição Federal e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS SECRETARIAS E ORGAÕS AFINS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 2º. A estrutura administrativa compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados á Chefe do Poder Executivo, a saber:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - Secretaria Municipal Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Governo e Gestão;

V - Secretaria Municipal de Ação Social

VI - Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana e Habitação;

VII - Assessoria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;

IX - Secretaria Municipal de Agricultura;

X - Secretaria Municipal de Comunicação Social;

XI - Secretaria de Administração;

XII - Chefia de Gabinete;

XIII - Coordenadoria Municipal de Esportes Juventude e Lazer;

XIV - Coordenadoria Municipal de Transportes;

XV – Coordenadoria Municipal de Serviço de Conservação de Vias e Estradas Municipais;

XVI - Coordenadoria Municipal de Serviços de Limpeza;

XVI - Diretoria Municipal de Serviços de Convênios;

XVII - Assessoria Municipal de Assuntos Turísticos.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa departamental só poderá ser alterada mediante alteração nesta Lei, ficando autorizada a criação de divisões, unidades, conselhos, comissões e fundos (que exijam Lei especifica) mediante por desempenho de função especial, respeitado estudo prévio de impacto orçamentário-financeiro.

Seção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão máximo encarregado na direção e execução dos serviços de saúde, através do sistema único de saúde, na circunscrição municipal, é responsável pela promoção, gestão, planejamento, organização e controle da execução das ações e serviços de saúde, competindo, dentre outros:

I – desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção à

saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;

II – manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

III – planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

V – apoiar e executar ações de controle e/ou erradicação transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse à saúde;

VI – desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município;

VII – proceder a emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, condições prévia de funcionamento;

VIII – implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

IX – desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostas a riscos;

X – implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins;

XI – manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional;

XII – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável;

XIII – promover estudos para atualização da legislação municipal no que

tange a área de saúde, visando a conciliar as políticas em nível federal, estadual e municipal;

XIV – zelar pela aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da saúde no Município com foco a NR 32, e especialmente da NR1 a NR12, NR23 e 24 e NR26.

XV- desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do município ou aquelas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Consideram-se produtos afins a fiscalização da secretaria de saúde, dentre outros, aqueles relacionados com alimentos, produtos químicos, farmacêuticos, biológicos, e todos os correlatos, bem como fontes energizadas ou de radiação de qualquer espécie que, se relacionem de qualquer forma com a saúde, compreendidos nestes os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo.

Art.4º. A Secretaria Municipal de Saúde dispõe da seguinte hierarquia administrativa:

I – Órgãos administrativos:

a) Gabinete do Secretario;

b) Unidade de gestão da secretaria;

c) Unidade de regulação;

II – Divisão de atenção básica, compreendendo as seguintes unidades:

a) Unidade de estratégia de saúde da família;

b) Unidade de saúde bucal.

III – Divisão de Vigilância em Saúde que compreende:

a) Setor de Vigilância epidemiológica e ambiental;

b) Setor de Vigilância sanitária;

IV – Órgãos colegiados permanentes:

a) Conselho Municipal de Saúde;

b) Conselho do Fundo Municipal de Saúde;

c) Outros conselhos porventura instituídos por lei ou decreto.

Parágrafo Único. A estrutura e criação de órgãos colegiados poderão ser complementadas e regulamentadas pelo Poder Executivo.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é órgão executivo máximo encarregado da direção e execução de serviços de educação no Município, bem como de matérias interdisciplinares afetas á educação física, recreação, cultura, merenda escolar, transporte escolar, ficando constituído dos seguintes órgãos, a saber:

I - Órgãos Administrativos:

a) Gabinete do secretário;

b) Unidade controle da Segurança;

c) Diretores de Unidade Educacional;

d) Unidade de Biblioteca e Inclusão Digital;

e) Coordenadoria de Cultura, Esportes e Lazer;

II – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho do FUNDEB;

c) Conselho Alimentação Escolar;

d) Associações de Pais e Mestres de Unidades Educacionais;

e) Outros fundos, conselhos ou comissões que venham a ser instituídos por Lei especifica ou pro Decreto do Poder Executivo.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura incumbe:

I – administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações;

II – desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;

III – instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimento municipais de ensino;

IV – assegura a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente a jornada de tempo escolar;

V – promover a articulação com a sociedade, outros órgãos públicos, como entidades não governamentais ou ainda com iniciativa privada para

desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação;

VI – garantir o atendimento educacional comum e especializado, promovendo recursos e equipamentos adequados a ampla acessibilidade;

VII – garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente dos mesmos;

VIII – promover e estimular a pesquisa cientifica e didático-pedagógica, bem como o acesso a modernos recurso tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação;

IX – prover meios de atualização de registros e dados estáticos bem como do funcionamento de programas de combate á evasão escolar;

X – implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino;

XI – prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos á escola;

XII – atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumento congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município;

XIII – zelar para que execute a contendo toda e qualquer atividades administrativa ou burocrática no âmbito da Secretaria Municipal de Educção e Cultura;

XIV – zelar pela eficiência funcionar de todos os servidores lotados no âmbito de seu Departamento, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional e pela aplicação das respectivas avalições de desempenho;

XV – planejar estrategicamente as ações orçamentária anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta:

XVI – cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da respectiva da secretária, bem como seu aprimoramento;

XVII – promover o desenvolvimento cultural no município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras, das artes populares por meio de registros documentais, bem como pelo estímulo das práticas culturais;

XVIII – promover isoladamente ou em conjunto com outros entes públicos o desenvolvimento cultural através de atividades de música, dança, artes

em geral, folclóricas, teatro cinema e outras manifestações culturais de modo geral;

XIX – promoção, planejamento e coordenação de programas culturais e esportivos de interesse da população, estabelecendo calendário dessas atividades;

XX – promover o desenvolvimento das atividades esportivas, da educação física e dos esportes amadores, da recreação e lazer no município, promovendo programas e projetos desta natureza bem como aqueles cívicos de interesse geral da cidade e/o comunitários;

XXI – gerir e responsabilizar-se pelo uso racional, pela guarda, manutenção e conservação de todos os equipamentos necessários a prática cultural, de recreação, lazer ou esportivos no Município de Piacatu;

XXII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 7º. As atividades dos órgãos colegiados, serão complementadas e regulamentadas sempre com consonância com a legislação federal, fica assegurada autonomia, sendo ainda da essência dos mesmos aas seguintes característica:

I - o conselho municipal de educação e ao conselho do FUNDEB cuja atuação não será remunerada, fica estabelecida a competência prevista na legislação federal, bem como as disposições subsidiárias municipais, devendo a administração pública assegurar que sejam respeitadas todas prerrogativas que resguardem seu bom funcionamento bem como a independência e auto estima de seus trabalhos;

II – ao conselho de alimentação escolar incumbe, dentre outras atribuições, o planejamento coordenação e fiscalização de ações que visem não somente a ingestão de alimentos adequados, mas a educação alimentar, cabendo ainda a oferta de atendimento especial às crianças com patologias e o respectivo acompanhamento nutricional;

III – as associações de pais e mestres são entidades jurídicas de direito privado, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, da assistência escolar e da integração da escola com a comunidade, atuando sempre em conjunto na priorização de ações que digam respeito a gestão da unidade escolar, sejam estes administrativos, pedagógicos e financeiros.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua a formulação de diretrizes, o planejamento operacional e coordenação, a supervisão e o controle da execução das Políticas executivas e operacionais e financeiras dos seguintes órgãos.

§1º. Divisão de Administração Geral;

I – Setor de expediente e documentação;

II – Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

III – Setor de Compras Licitações e Gestão de Contratos, compreendendo:

a) Unidade de Compras;

b) Unidade de Licitações;

c) Comissão Permanente de Licitações

§2º. Divisão de Finanças e Orçamento, compreendo

I- Setor de Contabilidade e Tesouraria;

II - Setor de Arrecadação de Tributação.

Subseção I

Das competências básicas da administração

Art. 9º. Entre outras afins e aquelas que venham a ser estabelecidas, incumbe ao Secretário Municipal de Finança, a direção e cooperação dos setores e divisões afins previstos no artigo anterior, podendo delegar ou avocar funções, bem como:

I – cumprir a e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos, superintendo, coordenando e dirigindo a ação das áreas afins;

II – organizar, orientar e dirigir aos serviços administrativos da Prefeitura Municipal;

III – estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho e serem seguidos, orientado as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os;

IV – estudar e sugerir a implantação ou modificação de serviços públicos;

V – avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo, que seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;

VI – fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, expedindo o necessário e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos;

VII – responsabilizar-se pelas informações funcionais dos servidores;

VIII – promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar, no âmbito de suas atribuições, a Prefeitura Municipal, junto ás organizações públicas e privadas, solucionado problemas e estabelecendo relações;

IX – gerenciar e fiscalizar o controle de abastecimento de veículos e máquinas;

X – normatizar e gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XI – disciplinar as atividades de secretaria geral, protocolo e arquivo de documentos e processo no âmbito dos órgãos da Administração Municipal, gerenciando o Acervo dos arquivos da prefeitura, sejam os físicos sejam os informatizados;

XII – zelar pelo bom funcionamento das atividades afins das divisões e setores que lhe forem correlatos;

XIII – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos superiores ou pelo Poder Legislativo;

XIV – delegar funções e atribuições de forma a garantir a plena execução das atividades da Municipalidade;

XV – atuar constantemente junto aos setores de arrecadação, contabilidade e tesouraria de forma subsidiar o planejamento correto de metas fiscais, operacionais, orçamentárias e financeiras, expedindo e fazendo-se expedir o necessário, para tanto;

XVI – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal de Finanças, fica garantida a

autonomia para intervenção em assuntos que forem análogos na administração municipal, de forma a garantir e plena consecução de suas finalidades e objetivos.

Subseção II

Dos Órgãos de Divisão de Administração Geral

Art. 10. O Setor de expediente e documentação compete, dentre outras atribuições:

I – superintender todos os serviços de Secretaria e expediente da Prefeitura Municipal;

II – receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a qualquer órgão da Prefeitura Municipal, distribuindo-os as unidades organizacionais que forem de competência, bem como gerenciar o trâmite destes;

III - organizar, numerar e registrar, todos os procedimentos ou processos que exijam tramitação necessárias;

IV – distribuir e redistribuir os processos, obedecidas as disposições legais e a celeridade de tramitação necessárias;

V- prestar informações públicas á tramitação e localização de processos;

VI – organizar e tabular dados que lhe forem atribuídos bem como aqueles necessários á alimentação de sistemas informatizados de transparência pública;

VII – controlar prazos de prestações de contas e afins que sejam de precípuo interesse da administração municipal;

VIII – efetuar o arquivamento e controle de dados da frota municipal e sua operação bem como das ligações telefônicas;

IX – prover o despacho de mero expediente, as anotações de tramite processuais, eventuais, digitalizações e demais que digam respeito á conferencia e organização de arquivos;

X – planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposituras e documentos, antando controle sobre as consultas realizadas, além da digitalização do acervo de todos os documentos recebidos e

encaminhados por esta;

XI – organizar a documentação, lavrando suas respectivas atas, prestando esclarecimentos e auxílio aos servidores no que tange ao bom andamento dos trabalhos;

XII – organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal;

XIII – responsabilizar-se pela manutenção do banco de dados, facilitando assim a localização e pesquisa;

XIV – responsabilizar-se pela guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização e zelo do arquivo morto;

XV – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XVI - excetuar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Finanças;

XVII – prestar auxílio departamental em áreas correlatas e efetuar a realização de atos formais no que se disser respeito á administração em geral;

XVIII - organizar as rotinas administrativas e processuais da administração;

XIX – expedir, receber e registrar a tramitação de correspondências, protocolos e arquivos por qualquer meio;

XX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Secretário correlato ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. O setor de almoxarifado e patrimônio tem as seguintes atribuições:

I – organizar, executar e controlar os serviços de logística de matérias;

II – executar serviços de carga e descarga produtos/objetos utilizados na Prefeitura Municipal;

III- organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do Almoxarifado;

IV – controlar e catalogar os bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;

V – supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes á Prefeitura Municipal;

VI – acompanhar a execução contratual dos processos licitatórios e de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras, a apostilando toda a documentação pertinente;

VII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetos e metas estabelecidos;

VIII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Finanças.

Art. 12. O Setor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, cabe, entre outras atribuições, as seguintes:

I – organizar e programar os processos e compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, assim como a gestão da execução dos contratos;

II – planejar os processos de licitação e compras de forma e manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade;

III – fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação de fornecedores;

IV – expedir normatizações internas para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas;

V – expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transferência aos processos;

VI – organizar toda a documentação relativa ás compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta;

VII – organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando-se nos princípios e jurisprudências atualizada;

VIII – organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas;

IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou Secretario correlato.

§1º. A Comissão Permanente de Licitações será responsável pelo recebimento, exame e julgamento objetivo dos documentos afins, das Licitações e cadastramento de fornecedores, bem como dos procedimentos relativos, devendo participar ativamente das Sessões e demais atos, incorrendo em responsabilidade.

§2º. A Comissão Permanente de Licitações é ainda responsável pela fiscalização e controle das compras e licitações efetuadas no Município, devendo ser composta preferencialmente por servidores de carreira.

§3º. A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitações não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, sendo que a mesma será nomeada pelo Prefeito Municipal.

§4º. É vedada a participação de cargos de chefia do referido Setor, bem como de pregoeiro na Comissão Permanente de Licitações.

§5º. A administração promoverá anualmente curso básico de licitação para capacitar servidores e desenvolver as atividades em seus setores ou estarem habilitados a participarem da referida comissão de licitação.

I – coordenar a execução de atos ou fatos administrativos, bem como dos correspondentes lançamentos contábeis;

II – coordenar a conciliação de contas em geral;

III – dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

IV – dirigir os pagamentos e agendamentos;

V – representar a Prefeitura Municipal, no que couber, junto ás Instituições financeiras;

VI – fixar diretrizes e auxiliar na execução e elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

VII – responsabilizar-se pela elaboração tempestiva das propostas orçamentárias e respectivo encaminhamento ao Poder Legislativo;

VIII – responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

IX – fornecer documentos e informações ao Órgão de Controle Interno, sempre que solicitado;

X – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XI – coordenar as atividades para sejam com a máxima transparência e publicidade apresentadas, elaborando o balanço geral mensal diário e outros documentos de apuração contábil;

XII – comunicar aos superiores a existência de quaisquer diferença nas prestações de contas organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviado ao órgão competente;

XIII – controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XIV – proceder a coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XV – responsabilizar-se por determinar e elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XVI – redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, bem como informações aos superiores ou quem de direito;

XVII – diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;

XVIII – prover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros outros valores da Municipalidade;

XIX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. Ao Setor de Contabilidade e Tesouraria incumbe dentre outras:

I - coordenar, organizar, controlar executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Prefeitura Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

II – organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, respeitando os prazos legais;

III – elaborar as propostas orçamentárias necessárias conforme legislação:

IV – supervisionar a execução orçamentária e financeira, bem como as atividades relacionadas com o sistema de administração patrimonial;

V – elaborar relatórios e pareceres referentes ás atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e materiais afins, e prestar assessoria as comissões, quando solicitado;

VI – organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal;

VII – responsabilidade pela emissão dos cheques e/ou outras forma de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens;

VIII – realização de conciliação bancaria, analisando extratos, depósitos, e demais serviços envolvendo instituições financeiras;

IX – fechamento do caixa diário, com elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhando e supervisionado pelo Setor de Contabilidade;

X – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, fornecendo tempestivamente os dados públicos que forem solicitados;

XI – processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Município;

XII – controlar as obrigações do passivo financeiro do Município;

XIII – manter, sob sua guarda os documentos atinentes as atividades de sua competência, bem como organizar os dados para as publicações legais

e outros atinentes a Lei de Transparência;

XIV – fixar cronograma de desembolso nos termos da Lei, adotando ainda sistema de programação de pagamento em dias alternados;

XV – zerar e otimizar para que hajam fundos suficientes para o cumprimento tempestivo das obrigações;

XVI – manter controle da arrecadação de receitas, bem como informações atualizadas de disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos;

XVII – manter depositado em contas especificas recursos destinados á manutenção do Ensino, Saúde, Fundos, Convênios e Recursos oriundos de alienação de bens;

XVIII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Ao Setor de Arrecadação e Tributação incumbe, sob pena de responsabilidade, todas as atividades relacionadas ás receitas tributárias e não tributárias que digam respeito ao Município, e dentre outras atribuições, as seguintes:

I – desempenhar as funções, atribuições e afins com extremo e irrestrito zelo pela arrecadação das receitas tributárias, dentre impostos, taxas e contribuições, bem como de receita não tributarias;

II – manter constante atualização dos cadastros municipais;

III – emitir documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários dos Município;

IV – efetuar os lançamentos nos termos da Lei, bem como controlar recebimentos e auxiliar na sua conciliação contábil;

V – efetuar constantes estudos de atualização das bases de cálculo utilizadas no âmbito tributário e não tributário;

VI – inscrever pendencias e débitos como Dívida Ativa do Município, promovendo a inscrição dos inadimplentes em cadastros de devedores, protestando a certidão de dívida ativa ou ainda viabilizando a execução dos débitos nos termos da lei;

VII – zelar no interesse do Município por todas as ações que se digam respeito ao recebimento de IPTU, ITBI, ISSQN, Contribuições de Melhorias,

Taxa de Licença de Funcionamento, Tarifas de água e esgoto, taxas de serviços, emolumentos e outros que venham a ser definidos em Lei;

VIII – superintender ações de fiscalização em geral nas matérias correlatas, promovendo as ações educativas ou repressivas contra a evasão fiscal;

IX – a vistoria e fiscalização de serviços autônomos ou estabelecimentos empresarias no âmbito de suas atribuições;

X – coordenar as atividades de implementação e recebimentos do DIPAM;

XI – realizar todas tarefas em conformidade com o Código Tributário;

XII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão, órgão de assistência direta do prefeito, no atendimento ás funções político-administrativas do Município e de ligação com os demais poderes e autoridades, é o Órgão máximo de coordenação das políticas e relações públicas, com o objetivo de atender as metas e os planos de governo, representando o Gabinete.

Parágrafo Único. Integram o Gabinete, e portanto a Chefia de Governo:

I – de forma independente, a Coordenadoria de Controle Interno;

II – de forma independente, a Coordenadoria de ouvidoria Municipal;

III – de forma vinculada, a Junta de Serviço Militar do Município;

IV - as assessorias técnicas.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão, incumbe, dentre outros:

I – a representação do Prefeito em exercício em sua ausência o impossibilidade de presença;

II – a responsabilidade pelo encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito e o respectivo auxilio político-administrativo;

III - a preparação e articulação legal com o Prefeito, na preparação de mensagens, projetos e demais documentos;

IV – a redação, o preparo da agenda e da correspondência oficial e privativa do Prefeito, a lavratura de atas, entre outros documentos oficinas destinadas ao Gabinete;

V – a acolhida, trigam e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

VI – assessor no que couber, o Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VII – a prestação de informações e esclarecimentos públicos que lhe forem pertinentes;

VIII – a execução de outras atividades correlatas.

IX – atuar como elo entre o Gabinete e outros poderes na institucionalização e transparência das políticas públicas;

X – executar os serviços de porta-voz do Gabinete e eventuais contatos com a mídia em geral;

XI – auxiliar por qualquer meio, na elaboração de materiais atinentes á divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;

XII – planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos internos e externos, visando á aproximação da sociedade com o Poder Executivo;

XIII - assessor o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral, visando a ampla publicidade e transparência dos atos e políticas públicas;

XIV – a execução de outras atividades correlatas.

Art. 17. Ao Controle Interno, órgão técnico autônomo e independente, que visa á avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, incube por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, quanto á legalidade, economicidade, entre outros, nos termos desta Lei.

Art. 18. A Ouvidoria Municipal terá suas atividades regidas por Lei exclusivamente criada para este fim.

Art. 19. A Junta de Serviço Militar é órgão vinculado ao Gabinete, mantido pela Prefeitura Municipal que presta serviços de apoio administrativo ao Ministério da Defesa e ao Exército Brasileiro, que tem como escopo, dentre outras atribuições:

I – a mobilização e o alistamento militar, a emissão de documentos pertinentes apo Exercito Brasileiro bem como a efetiva regularização da situação militar;

II – o auxilio administrativo ao Exército na dispensa, adiamento de incorporação, inserção, seleção, recusa ou outros assuntos ligados as forças armadas;

III- o auxilio administrativo e logístico na organização dos eventos internos e externos que envolvam as Forças Armadas;

IV – a execução de outras atividades correlatas.

Art. 20. As assessoria técnicas são os serviços especializados prestados por funcionários capacitados ou terceiros com fulcro a manter a atualização e o bom andamento das tarefas administrativas.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 21. A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão máximo encarregado pelos serviços do bem estar social do município, pela assistência à pessoa humana e a comunidade por meio de programas sociais e ainda do apoio à criança e adolescente e ao idoso, norteado pela política municipal de assistência social, pelo Sistema Único de Assistência Social –SUAS, incumbindo-se ainda na execução de gerenciamento dos serviços de sustentabilidade econômica dos cidadãos através da geração de emprego e renda, incumbindo-se:

I – atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social;

II – garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na loas;

III – coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio-

assistenciais do Município;

IV – desenvolvimento de programas e serviços de proteção socio-educativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

V – defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando a garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude a à velhice;

VI – implantação de convenio, projetos, programas, e serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

VII – implementar ações de reabilitação e inclusão social comunitária;

VIII – desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade;

IX – elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social;

X – o planejamento e a implementação de ações de combate e irradicação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade;

XI – coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando-os a outros programas, projetos e serviços de proteção social;

XII – realizar monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município;

XIII – a implementação de ações extraordinária e excecionais de cunho social;

XIV – desenvolver trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana social;

XV – fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e capacitação profissional;

XVI – manter intercâmbio com outros órgãos, organizações não

governamentais e entidades sem fins lucrativos visando cumprir seus objetivos;

XVII – prover o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins, quando necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais;

XVIII – desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico no âmbito do Município.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Ação Social compõe-se da seguinte estrutura:

I – Órgãos administrativos:

a) Gabinete do Secretário;

b) Unidade de gestão da Secretaria;

II - Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) Centro de Referência de Assistência Social;

III – Divisão de desenvolvimento econômico:

a) Unidade do Banco do Povo;

b) Outras unidades ou setores porventura fixados por Decreto;

IV – Conselhos porventura criados como:

a) Fundo Social de Solidariedade;

b) Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente CMDCA;

c) Conselho municipal de assistência social;

d) Conselho municipal de antidrogas;

e) Conselho municipal do idoso;

f) Conselho comunitário de segurança -CONSEG;

g) Conselho municipal da pessoa portadora de deficiência;

h) Conselho do Fundo Municipal de Assistência Social;

i) Conselho do Fundo Municipal dos direitos da criança e do adolescente.

Parágrafo Único. O Fundo Social de Solidariedade será representado ou gerido graciosamente pelo cônjuge do Prefeito ou do Vice- Prefeito, ou na falta destes, pessoa que estes indicarem.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social é responsável pelas atividades político- administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta.

Art. 24. O CRAS e os Conselhos afetos à área da Secretaria de desenvolvimento social obedecerão à legislação aplicável, sendo regulamentados suplementarmente, no que couber.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MOBILIDADE URBANA E HABITAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras Mobilidade Urbana e Habitação compõe-se por:

I – Órgãos administrativos;

a) Gabinete do Secretário;

b) Unidade de gestão da Secretaria;

II – Divisão de frota;

a) Controle de frota;

b) Controle de almoxarifado.

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Gerais, Urbanos e Rurais, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais

I - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;

II - Acompanhar e fiscalizar obras particulares e obras públicas;

III - Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos;

IV - Elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas;

V- Implantar ações voltadas ao acompanhamento e fiscalização no que tange a aprovação dos projetos, aprovação de loteamento e construções, licenças e habite-se;

VI - Prestar apoio técnico as demais Diretorias Municipais;

VII - Promover a apuração de custos dos serviços públicos sob sua direção, articulação com a Diretoria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário à fixação de taxas e tarifas;

VIII - Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

IX - Promover o contato com a população objetivando a melhoria na prestação de serviços públicos, à divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

X - Promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e a destinação final do lixo;

XI - Promover a realização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XII - Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos dos órgãos;

XIII - Promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública e ao meio ambiente;

XIV - Fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de praças, jardins e parques;

XV - Promover e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, jardins e parques;

XVI - Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XVII - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XVIII - Elaborar e aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas;

XIX - Elaborar cronograma físico-financeiro;

XX - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;

XXI - Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;

XXII - Aprovar os projetos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução, contratar projetos de engenharia;

XXIII. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais;

XXIV. Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

XXV. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

XXVI. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

XXVII. Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

XXVIII. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;

XXIX. Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia;

XXX. Assistir ao Prefeito nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

XXXI. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

XXXII. Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

XXXIII. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do município;

XXXIV. Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

XXXV. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

XXXVI. Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana e Habitação, deverá prover todos os esforços e com proatividade, para que as atividades inerentes sejam realizadas com excelência, especialmente através da programação, coordenação e execução da política urbanística do munícipio, do cumprimento do plano diretor, do código de posturas, da fixação das políticas de tráfego urbano, visando sempre o bem estar da população.

Parágrafo Único. No âmbito de secretaria de obras e serviços, todas as atividades deverão zelar, inclusive para efeitos de admissão de pessoal, no trato com o conhecimento das normas técnicas e normas regulamentares,

especialmente da NR1 a NR12, NR15 a NR21, NR23, NR24, NR26 e NR35.

Seção VIII

ASSESSORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais legais:

I - Assessorar diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica;

II - Despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Diretores Municipais em assuntos jurídicos- Representar excepcionalmente, judicial ou extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e poderes da república, especialmente nas hipóteses de licenças, afastamentos, impedimentos de quaisquer naturezas do Procurador Jurídico do Município ou quando solicitada atuação pelo Senhor Prefeito Municipal;

III- Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

IV - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas às medidas impugnadoras do ato ou omissão;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos especializados à Administração Pública, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI - Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelos interesses públicos;

VIII- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica ao Chefe do Poder Executivo;

IX - Em caso de impedimento, de qualquer natureza, do Procurador Jurídico do Município, assessorar as comissões de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, acompanhando, orientando e emitindo pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

X - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;

XI - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e

XII - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 29. São atribuições da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

I – coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;

II – manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

III – aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

IV – coordenar e exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, e loteamentos;

V – coordenar os serviços de topografia e desenho;

VI – coordenar, elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;

VII – desenvolver formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental;

VIII – promover a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação das áreas de proteção ambiental e outras área de interesse ecológico;

IX – fiscalizar e executar atividades referente ao plantio e manejo de árvores no Município, na área urbana e rural, inclusive o corte e poda;

X – promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

XI – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

XII – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

XIII – promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;

XIV – desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

XV – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

XVI– realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

XVII – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;

XVIII - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura, órgão máximo encarregado na direção e execução dos serviços de agricultura, competindo, dentre outros:

I - Dar suporte aos produtores, e elaborar pesquisas, estudos e projetos para subsidiar o desenvolvimento do agronegócio de maneira sustentável;

II - Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação

tecnológica e humana para resolução dos problemas agropecuários do município;

III - Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;

IV - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à secretaria;

V - Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar, desenvolvendo as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal;

VI - Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

VII - Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;

VIII - Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;

IX - Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;

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

XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do chefe do Executivo Municipal.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 31. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

I – promover a comunicação institucional, dar publicidade às ações da Administração Municipal por meio da mídia, levando a informação ao

cidadão de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, comandando e supervisionando as atividades de comunicação, propaganda, publicidade e relações públicas da Prefeitura, com a finalidade de dar publicidade aos atos do Governo Municipal juntos aos seus mais diversos públicos e executar as atividades de porta-voz do Prefeito, e dos Diretores de Departamentos quando designado.

II – planejar, desenvolver e implantar estratégias de comunicação social com elaboração do plano municipal de comunicação social;

III – atender às demandas da mídia;

IV – organizar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

I - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho;

II - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo;

III - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios;

IV - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos;

V - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de

acompanhamento e fiscalização;

VI - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

VII - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa;

VIII - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações;

IX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;

X - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim;

XI - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

Seção XI
CHEFIA DE GABINETE

Art. 33. São atribuições da Chefia de Gabinete, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;

VI – controlar a observância dos prazos para emissão de despachos, decisões e informações da responsabilidade do Prefeito;

VII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos departamentos competentes;

VIII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

IX – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de central de relacionamento que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito do Município.

Seção XII
COORDENDORIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Art. 34. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas legais:

I - organizar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania;

II - administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo–as em treinamentos, torneios, campeonatos, tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável;

III - supervisionar e gerenciar as ações administrativas para o desenvolvimento do esporte;

IV - ordenar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

V - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

VI - administrar os projetos esportivos desenvolvidos pela secretaria;

VII - criar e administrar uma política voltada para a fomentação do esporte e do lazer; coordenação, supervisão e gerenciamento na realização de diversas modalidades esportivas, principalmente para jovens e adultos; instituir a promoção de modalidades esportivas nos bairros rurais e urbanos, visando integrar os munícipes e promover o lazer;

VIII - coordenar a promoção de eventos esportivos e recreativos em diversas modalidades, nas datas festivas do calendário municipal;

IX - supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

X - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

Seção XIII

COORDEANDORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS

Art. 35. Coordenadoria Municipal de Transito e Transportes Urbanos, compete:

I- Atuar com proatividade no aprimoramento e desenvolvimento da manutenção e sinalização viária e da garantia de acessibilidade, sob pena de responsabilidade;

II- Planejar estrategicamente e administrar todo o sistema de transporte e tráfego do município, coordenando projetos de engenharia de tráfego;

III - Fazer cumprir rigorosamente a legislação bem como as normas de trânsito dentro de suas competências;

IV- estimular e promover a educação e segurança de trânsito;

V- efetuar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, bem

como dos equipamentos e dispositivos de controle viário;

VI - firmar convênios, para, em conjunto com os órgãos do sistema de segurança pública, fixar as diretrizes de policiamento ostensivo de trânsito, ficando plenamente autorizada a faze-los;

VII - auxiliar na fiscalização de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, podendo aplicar as penalidades e executar as medidas administrativas preventivas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando, no que couber, as multas que aplicar;

VIII - dar cumprimento à norma do art. 95 do Código Nacional de Trânsito;

IX - arrecadar valores provenientes de remoção, estada e escolta de veículos e objetos;

X - atuar em integração a outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para arrecadação e compensação de multas impostas no município;

XI - na forma da lei, manter cadastro de registro de bicicletas e similares, ciclomotores, veículos de tração animal, concedendo autorização para sua condução bem como autuando, se necessário, nos termos da Lei;

XII - Estabelecer normas, fiscalizar e atuar veículos que necessitem de autorização especial, estabelecendo requisitos técnicos de circulação;

XIII - Planejar, implantar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte coletivo urbano, individual e especial, visando à melhoria, criação, modificação ou extinção do transporte no município;

XIV - Dispor sobre a política de estacionamento, sua regulação e afins;

XV – atuar pro- ativamente na fiscalização, observação e pesquisa de possíveis melhorias nas instalações, equipamentos e serviços municipais;

XVI – agir pro- ativamente e zelar para que seja garantida a segurança e acessibilidade em todos os equipamentos e próprios municipais;

XVII – promover e executar serviços que visem à melhoria e modernização paisagística, das redes de água, esgoto e pluviais, bem como da rede de iluminação pública;

XVIII – prover completa fiscalização, intervenção administrativa e emissão de documentos de obras particulares;

IX – projetar e executar a construção, pavimentação e manutenção de vias públicas no âmbito do munícipio;

X – emissão de pareceres sobre a conveniência e viabilidade técnica de obras;

XI – abrir, terraplenar, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, mantendo-as em condições seguras normais de tráfego;

XII – conservar, recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, e similares, bem como executar serviços de drenagem, articulando-se, quando o caso, com o serviço de águas e esgoto existente no munícipio;

XIII – promover estudos e administrar os projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;

XIV - desenvolver cronograma de execução de manutenção e desenvolvimento de obras e serviços referentes à urbanização e aos prédios públicos;

XV – executar serviços de manutenção, ampliação, reforma e construção dos próprios municipais e equipamentos públicos, quando viável;

XVI – prover o acompanhamento e fiscalização de obras em execução, exigindo o necessário, intervindo ou embargando-as, bem como prestar apoio técnico nas licitações afins, quando o certame envolver obras ou serviços afins;

XVII – executar os serviços de conservação de pontes próprias e estradas vicinais;

XVIII – manter os serviços de terraplenagem e obras necessárias à construção, conservação e manutenção da malha rodoviária do município;

XIX – planejar, coordenar e executar as atividades relativas à limpeza pública e a manutenção do meio ambiente, tais como as podas de árvore;

XX – cuidar da arborização e conservação de jardins, praças, parques, e logradouros públicos, efetuando o controle e manjo de pragas e insetos;

XXI – coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e cuidar da arborização no município, adotando sempre providências preventivas e corretivas;

XXII – zelar e fazer zelar pela conservação ambiental, mantendo viveiro de mudas, bem como prestar assistência e orientação técnica com vistas à

formação e plantio de mudas destinadas à arborização e recuperação de áreas verdes;

XXIII – estimular, no que couber, as campanhas educativas, visando uma otimização da higiene pública urbana e da defesa do meio ambiente;

XXIV – prover a coleta seletiva de resíduos sólidos e sépticos, e de entulho, provendo seu transporte e destinação final;

XXV – efetuar a gestão dos cemitérios públicos, bem como o controle e fiscalização de eventuais outorgas de serviços funerários;

XXVI – prover a execução de serviços de capina, varrição, limpeza de vias e logradouros, bem como de prédios e serviços urbanos;

XXVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

Seção XIV

COORDENADORIA MUNICIPAL DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS MUNICIPAIS

Art. 36. Coordenadoria Municipal de Serviço de Conservação de Vias e Estradas Municipais, compete:

I - programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;

II – supervisar vistorias e auxiliar na emissão de relatório fotográfico do estado de conservação dos diversos logradouros públicos e das estradas rurais, para programação de restauração de pavimentos e melhorias do leito carroçável;

III - prestar apoio e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; verificar as características da obra ou serviço a ser executado, apresentando os diagnósticos, examinando projeto e especificações;

IV - realizar trabalhos de manutenção corretiva de guias e sarjetas, assim como de estruturas semelhantes;

V - gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de iluminação pública; controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

Seção XV

COODERNADORIA MUNICIPAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA

Art. 37.A Coordenadoria Municipal de Serviço de Limpeza, compete:

I - coordenar, planejar, supervisionar e comandar todas as atividades ligadas à manutenção e limpeza dos logradouros públicos, como capinação, roçada, varrição, lavagem das ruas, assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo e entulhos, evitando possíveis danos à população;

II - elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

III - requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;

IV - estabelecer contato com os demais setores burocráticos da Administração para a organização de serviços públicos, principalmente de limpeza;

V - supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VI - desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

Seção XVI

DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE CONVÊNIOS

Art. 38.A Diretoria Municipal de Serviços de Convênios, compete:

I - Assessorar a Secretária Municipal de Governo na elaboração de Projetos para captação de recursos, atuando nos convênios findos ou em execução;

II - Orientar e assistir o Secretario no acompanhamento e alimentação dos programas SIGEF do Governo do Estado e SICONV do Governo Federal, bem como outros programas de informatização relacionados à sua área de atuação;

III - supervisionar a capacitação de servidores e gestores dos demais órgãos e entidades da Administração Pública na Gestão de Convênios;

IV - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;

V - dar suporte ao gabinete do prefeito e aos secretários municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;

VI - gerenciar todos os convênios da prefeitura; assessorar todas as secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios; conduzir e coordenar todos os programas dentro do sistema de convênios;

VII - elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;

VIII - promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

IX - supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

X - desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

Seção XVII

ASSESSORIA DE ASSUNTOS TURISTISCOS

Art. 39. A Assessoria de Assuntos Turísticos, compete:

I- Coordenar, assessor e supervisionar a elaboração da política de turismo municipal, com a participação de demais Secretarias/Departamentos;

II - Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento do turismo no Município de Piacatu;

III- Gerenciar a equipe, a fim de incentivar o turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada pelo Município;

IV - Revigorar os festejos e eventos tradicionais no Município;

V - Incentivar parceria público privada com o objetivo de atrair investimentos dos empresários individuais e sociedades empresárias para financiar o desenvolvimento do turismo no Município, incrementando, assim, a manutenção do título de Município de Interesse Turístico reconhecido ao Município de Piacatu;

VI - Gerenciar a elaboração do calendário turístico da cidade;

VII - Promover a gestão do Município com políticas preservação do patrimônio cultural, histórico e turístico;

VIII - desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

FUNÇÕES GERAIS DOS ORGÃOS E EQUIPES DE ASSESSORAMENTO

Art. 40. Compete aos órgãos e equipes de Assessoramento:

I - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios à Administração Pública Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - Garantir a Administração Pública Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal e nacional, assim como, entre os diversos órgãos da administração; e

IV - Consolidar o planejamento de todas as funções de governo.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO E DE NATUREZA FIM

Art. 41. Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, dentre outras:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - Representar política e administrativamente a Administração Pública Municipal;

VIII - Fornecer subsídios, por meio de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e

XI - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO IV
DA ADEQUAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, constante no anexo IV da presente Lei Complementar:

Art. 43. Fica criada a Função de Gratificada (FG), nos moldes do artigo 37 inciso V da Constituição Federal, que será outorgada somente a servidores públicos municipais de natureza efetiva, para o desempenho de funções complementares a seu emprego de origem, conforme consta no anexo II da presente Lei.

Parágrafo Único. O valor da Função Gratificada (FG), será discriminada conforme consta no anexo VI da presente Lei.

Art. 44. Fica criado os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, sob o regime jurídico administrativo, com regulamentação em legislação especifica, com descrição da jornada e trabalho, escolaridade e atribuições constante descritos no anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. Fica determinado que a jornada de trabalho dos funcionários públicos municipais, de provimento em comissão, será de 40 horas semanais, com ressalvas de natureza de cada emprego, podendo ser reduzida a jornada desde que devidamente justificada.

Art. 46. O nível da remuneração dos empregos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios, podendo haver diferenciação e subsidio conforme as especificações de cada cargo em comissão:

I - Gravidade de decisão;

II - Complexidade das inter-relações;

III - Grau de rotina dos trabalhos;

IV - Abrangência;

V - Necessidade de coordenação e controle;

VI - Especialização dos serviços, e;

VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta Lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, devendo declarar instalados os órgãos e demais unidades administrativas gradativamente, de acordo com as disponibilidades dos recursos e os critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 48. São anexos integrantes da presente Lei Complementar:

Anexo I – descrição cargos em comissão;

Anexo II – descrição das gratificações – FG (Função Gratificada);

Anexo III – atribuições de funções gratificadas;

Anexo IV – atribuições de cargos em comissão;

Anexo V – cargos em comissão a serem extintos;

Anexo VI – tabela de referências - Função Gratificada;

Anexo VII – organograma.

Art. 49. Fica o Poder Executivo autorizado a instalar, remanejar e disciplinar novos setores e unidades mediante Decreto visando atender as secretarias existentes, bem como a regulamentar a presente em casos omissos.

Art.50. Ficam incluídas as alterações decorrentes da presente lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei

Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 51. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2022, suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

Art. 52. Esta Lei Complementar, entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº116/2016, de 13 de junho de 2016.

Piacatu – SP, 23 de dezembro de 2021.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 6ª Sessão Extraordinária de 21 de dezembro de 2021 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

FORMAÇÃO: Exige-se do ocupante graduação em Direito e inscrição regular nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Seccional de São Paulo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e às Secretarias, Departamentos ou seções integrantes da estrutura Administrativa da Prefeitura; Participar com o Prefeito ou por determinação dele, de reuniões com Vereadores ou munícipes quando o assunto envolver questões jurídicas; Representar o Prefeito em eventos ligados a área jurídica, desde que ele assim o solicite; Manter tratativas com autoridades municipais, estaduais ou federais, quando solicitado pelo Prefeito, para resolver questões que envolvam assuntos jurídicos; Emitir pareceres em geral; Examinar e emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, quando solicitado; Prestar esclarecimentos verbais sobre questões jurídicas; Propor ações judiciais de interesse do município, inclusive execuções fiscais; Defender o município em ações contrárias; Acompanhar tais ações até a última instância, interpondo recursos legais e contra-arrazoando os interpostos; Elaborar defesa ou esclarecimentos perante o Tribunal de Contas do Estado; Elaborar projetos de Lei de maior complexidade; Prestar esclarecimentos ao Ministério Público, quando solicitado; Dar apoio jurídico aos órgãos e secretarias municipais, orientando os seus servidores; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico; Opinar em processos de licitação quando chamado a tanto; Exercer demais atos relacionados a assuntos jurídicos. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Programar, elaborar e supervisionar a execução da política pública na área de saúde e saneamento do município. Cumprir e fazer cumprir todas as normas inerentes ao Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde. Assistir e assessorar o prefeito na formulação de políticas, programas, planos,

projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços prestados na área de saúde e saneamento. Supervisionar a execução desses serviços, adotando medidas para corrigir eventuais falhas. Adotar todas eventuais outras medidas relativas aos serviços municipais de saúde; propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município na sua integralidade; dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso; propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; promover o controle de zoonoses no Município; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município; promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município

para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social; gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todas as atividades ligadas ao expediente burocrático da Administração; coordenar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à administração de pessoal. Coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores. Exercer atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores. Promover e acompanhar todas as etapas dos concursos públicos e outras atividades afins. Controlar a frequência e execução da rotina da folha de pagamentos dos servidores. Efetuar o levantamento de dados estatísticos para produção de índices oficiais do município. Acompanhar os interesses da Administração Pública junto às esferas Estadual e Federal, no tocante a convênios, contratos e ajustes similares. Outras atividades afins, reportando-se, sempre que necessário, ao Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como planejar, dirigir, executar e controlar as ações ligadas ao meio ambiente. Assistir o prefeito e secretários municipais na adoção de medidas inerentes ao meio ambiente. Designar servidores da Secretaria de Meio Ambiente para o cumprimento de tarefas de incumbência dessa Secretaria, respeitadas as peculiaridades de cada cargo. Supervisionar e coordenar a execução dessas tarefas. Analisar e despachar todo o expediente da Secretária do Meio Ambiente. Decidir a respeito de questões surgidas na mencionada Secretaria, ressalvadas aquelas de competência privativa do prefeito. Administrar e superintender os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados à Secretaria do Meio Ambiente,

responsabilizando-se pelos atos que assinar, ordenar ou praticar. Homologar pareceres técnicos emitidos por servidores de tal Secretaria. Rever atos dos servidores que lhe são subordinados, adequando ditos atos, quando necessário, à legislação. Cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental. Fazer expedir atestados, certidões ou declarações quando solicitadas e desde que pertinentes. Designar representantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente para integrarem os diversos conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do município. Baixar instruções normativas ou ordens de serviço de caráter interno. Desempenhar demais atribuições inerentes à Secretaria do Meio Ambiente. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES: Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Piacatu; Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da divida pública municipal, incluindo os serviços da divida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos; Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Piacatu, competindo-lhe ainda as atribuições de proposição de políticas tributárias de competência do Município; Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se

refere aos assuntos fiscais; Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária, com suporte tributário nos sistemas ISS-WEB e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica –NFS-e; Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no município. Assistir e assessorar o prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação; Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas da Rede Municipal de Ensino de Piacatu. Avaliar as propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação e diligenciar a fim de que sejam implementadas as propostas viáveis. Assistir tecnicamente aos diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares. Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica entre as escolas da Secretaria Municipal de Educação. Analisar os dados relativos às escolas que integram referida Secretara e viabilizar soluções para os problemas específicos de cada uma. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos ou autoridades superiores. Garantir o fluxo de informações entre as Unidades Escolares Municipais, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores. Avaliar a necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal do Magistério. Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados por órgãos ou autoridades superiores. Executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, fomentando a produção cultural. Preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Piacatu, bem como assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural. Conduzir a

Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Piacatu. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Comandar e supervisionar a execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana; assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos; verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais; conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município; organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais; programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município; programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas de lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas; executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas; fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais; supervisionar a execução dos serviços de manutenção por terceiros; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, administrar e desenvolver a política voltada ao desenvolvimento do agronegócio no âmbito do Município de Piacatu; prestar assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controlar o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios; assessorar o prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento; supervisionar as atividades das divisões da secretaria; criar comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor; supervisionar as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo conselho municipal de desenvolvimento rural; supervisionar os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis; manter intercâmbio com a

secretaria estadual de agricultura e abastecimento. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; dar suporte técnico ao prefeito municipal; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de

mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o Secretário de Negócios Jurídicos do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: tem por objetivo prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; cuidar da imagem e da promoção da administração pública municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura municipal ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sociocultural do município; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do estado, à capital federal e a outras localidades, quando em representação oficial; tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura municipal ou a eventos organizados pela mesma; subsidiar o administrador em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do município; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

ATRIBUIÇÕES: supervisionar e gerenciar as ações administrativas para o desenvolvimento do esporte; ordenar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município; participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município; administrar os projetos esportivos desenvolvidos pela secretaria; criar e administrar uma política voltada para a fomentação do esporte e do lazer; coordenação, supervisão e gerenciamento na realização de diversas modalidades esportivas, principalmente para jovens e adultos; instituir a promoção de modalidades esportivas nos bairros

rurais e urbanos, visando integrar os munícipes e promover o lazer; coordenar a promoção de eventos esportivos e recreativos em diversas modalidades, nas datas festivas do calendário municipal; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS

ATRIBUIÇÕES: Atuar com proatividade no aprimoramento e desenvolvimento da manutenção e sinalização viária e da garantia de acessibilidade, sob pena de responsabilidade; Planejar estrategicamente e administrar todo o sistema de transporte e tráfego do município, coordenando projetos de engenharia de tráfego; Fazer cumprir rigorosamente a legislação bem como as normas de trânsito dentro de suas competências; estimular e promover a educação e segurança de trânsito; efetuar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, bem como dos equipamentos e dispositivos de controle viário; firmar convênios, para, em conjunto com os órgãos do sistema de segurança pública, fixar as diretrizes de policiamento ostensivo de trânsito, ficando plenamente autorizada a fazê-los; auxiliar na fiscalização de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, podendo aplicar as penalidades e executar as medidas administrativas preventivas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando, no que couber, as multas que aplicar; dar cumprimento à norma do art. 95 do Código Nacional de Trânsito; arrecadar valores provenientes de remoção, estada e escolta de veículos e objetos; atuar em integração a outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para arrecadação e compensação de multas impostas no município; na forma da lei, manter cadastro de registro de bicicletas e similares, ciclomotores, veículos de tração animal, concedendo autorização para sua condução bem como autuando, se necessário, nos termos da Lei; Estabelecer normas, fiscalizar e atuar veículos que necessitem de autorização especial, estabelecendo requisitos técnicos de circulação; Planejar, implantar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte coletivo urbano, individual e especial, visando à melhoria, criação, modificação ou extinção do transporte no município; Dispor sobre a política de estacionamento, sua regulação e afins; atuar pro- ativamente na fiscalização, observação e pesquisa de possíveis melhorias nas instalações, equipamentos e serviços municipais; agir pro- ativamente e zelar para que seja garantida a segurança e acessibilidade em todos os equipamentos e próprios municipais; promover e executar serviços que visem à melhoria e modernização paisagística, das redes de água, esgoto e pluviais, bem como da rede de iluminação pública; prover completa fiscalização, intervenção administrativa e emissão de documentos de obras particulares; projetar e

executar a construção, pavimentação e manutenção de vias públicas no âmbito do munícipio; emissão de pareceres sobre a conveniência e viabilidade técnica de obras; abrir, terraplenar, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, mantendo-as em condições seguras normais de tráfego; conservar, recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, e similares, bem como executar serviços de drenagem, articulando-se, quando o caso, com o serviço de águas e esgoto existente no munícipio; promover estudos e administrar os projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas; desenvolver cronograma de execução de manutenção e desenvolvimento de obras e serviços referentes à urbanização e aos prédios públicos; executar serviços de manutenção, ampliação, reforma e construção dos próprios municipais e equipamentos públicos, quando viável; prover o acompanhamento e fiscalização de obras em execução, exigindo o necessário, intervindo ou embargando-as, bem como prestar apoio técnico nas licitações afins, quando o certame envolver obras ou serviços afins; executar os serviços de conservação de pontes próprias e estradas vicinais; manter os serviços de terraplenagem e obras necessárias à construção, conservação e manutenção da malha rodoviária do município;

planejar, coordenar e executar as atividades relativas à limpeza pública e a manutenção do meio ambiente, tais como as podas de árvore; cuidar da arborização e conservação de jardins, praças, parques, e logradouros públicos, efetuando o controle e manjo de pragas e insetos; coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e cuidar da arborização no município, adotando sempre providências preventivas e corretivas; zelar e fazer zelar pela conservação ambiental, mantendo viveiro de mudas, bem como prestar assistência e orientação técnica com vistas à formação e plantio de mudas destinadas à arborização e recuperação de áreas verdes; estimular, no que couber, as campanhas educativas, visando uma otimização da higiene pública urbana e da defesa do meio ambiente; prover a coleta seletiva de resíduos sólidos e sépticos, e de entulho, provendo seu transporte e destinação final; efetuar a gestão dos cemitérios públicos, bem como o controle e fiscalização de eventuais outorgas de serviços funerários; prover a execução de serviços de capina, varrição, limpeza de vias e logradouros, bem como de prédios e serviços urbanos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESTRADAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município; supervisar vistorias e auxiliar na emissão de relatório fotográfico do estado

de conservação dos diversos logradouros públicos e das estradas rurais, para programação de restauração de pavimentos e melhorias do leito carroçável; prestar apoio e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; verificar as características da obra ou serviço a ser executado, apresentando os diagnósticos, examinando projeto e especificações; realizar trabalhos de manutenção corretiva de guias e sarjetas, assim como de estruturas semelhantes; gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de iluminação pública; controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar, supervisionar e comandar todas as atividades ligadas à manutenção e limpeza dos logradouros públicos, como capinação, roçada, varrição, lavagem das ruas, assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo e entulhos, evitando possíveis danos à população; elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento; requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional; estabelecer contato com os demais setores burocráticos da Administração para a organização de serviços públicos, principalmente de limpeza; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE CONVÊNIO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Secretária Municipal de Governo na elaboração de Projetos para captação de recursos, atuando nos convênios findos ou em execução; Orientar e assistir o Secretario no acompanhamento e alimentação dos programas SIGEF do Governo do Estado e SICONV do Governo Federal, bem como outros programas de informatização relacionados à sua área de atuação; supervisionar a capacitação de servidores e gestores dos demais órgãos e entidades da

Administração Pública na Gestão de Convênios; coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais; dar suporte ao gabinete do prefeito e aos secretários municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento; gerenciar todos os convênios da prefeitura; assessorar todas as secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios; conduzir e coordenar todos os programas dentro do sistema de convênios; elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão; promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS TURISTICOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessor e supervisionar a elaboração da política de turismo municipal, com a participação de demais Secretarias/Departamentos; Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento do turismo no Município de Piacatu; Gerenciar a equipe, a fim de incentivar o turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada pelo Município; Revigorar os festejos e eventos tradicionais no Município; Incentivar parceria público privada com o objetivo de atrair investimentos dos empresários individuais e sociedades empresárias para financiar o desenvolvimento do turismo no Município, incrementando, assim, a manutenção do título de Município de Interesse Turístico reconhecido ao Município de Piacatu; Gerenciar a elaboração do calendário turístico da cidade; Promover a gestão do Município com políticas preservação do patrimônio cultural, histórico e turístico; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito Municipal.

ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DESCRIÇÃO	VAGAS
AGENTE DE FISCAL EXTERNO	01
ASSESSOR JURIDICO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
CHEFE DA SEÇÃO DE FÁRMACIA	01
CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL	01
CHEFE SEÇÃO DE CADASTRO TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	01
CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA E TURISMO	01
CHEFE SEÇÃO DE CONTABILDIDADE	01
CHEFE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01
CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO	01
CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE	01
CHEFE DA SEÇÃO TESOURARIA	01
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	01
CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	01
CHEFE DA SEÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01
CHEFE DA SEÇÃO PROMOÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL	01
CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	01
COORDENADOR DO CRAS	01

COORDENADOR PEDAGOGICO/PROJETOS	01
DIRETOR DE ESCOLA	03
DIRETOR DE DIVISÃO OBRAS E SERVIÇOS	01
DIRETOR DE DIVISÃO SAÚDE	01
DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
ENCARREGADO DE CRÉDITO BANCO DO POVO	01
ENCARREGADO DE GABINETE	01
ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS	01
ENCARREGADO DO SETOR ALMOXARIFADO CONTROLE E PATRIMONIO	01
ENCARREGADO SETOR DE CONSTRUÇÃO CONSERVAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	01
ENCARREGADO DO SETOR DE CRECHES	01
ENCARREGADO DO SETOR DE EVENTOS	01
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	01
ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	01
ENCARREGADO DO SETOR DE TRIAGEM E ASSISTENCIA E MEDICAMENTOS	01
GESTOR DE POLO	01
PROFESSOR COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FISICA	01
SECRETARIO DE GABINETE	01
SECRETARIO EXECUTIVO	01
VICE DIRETOR	01

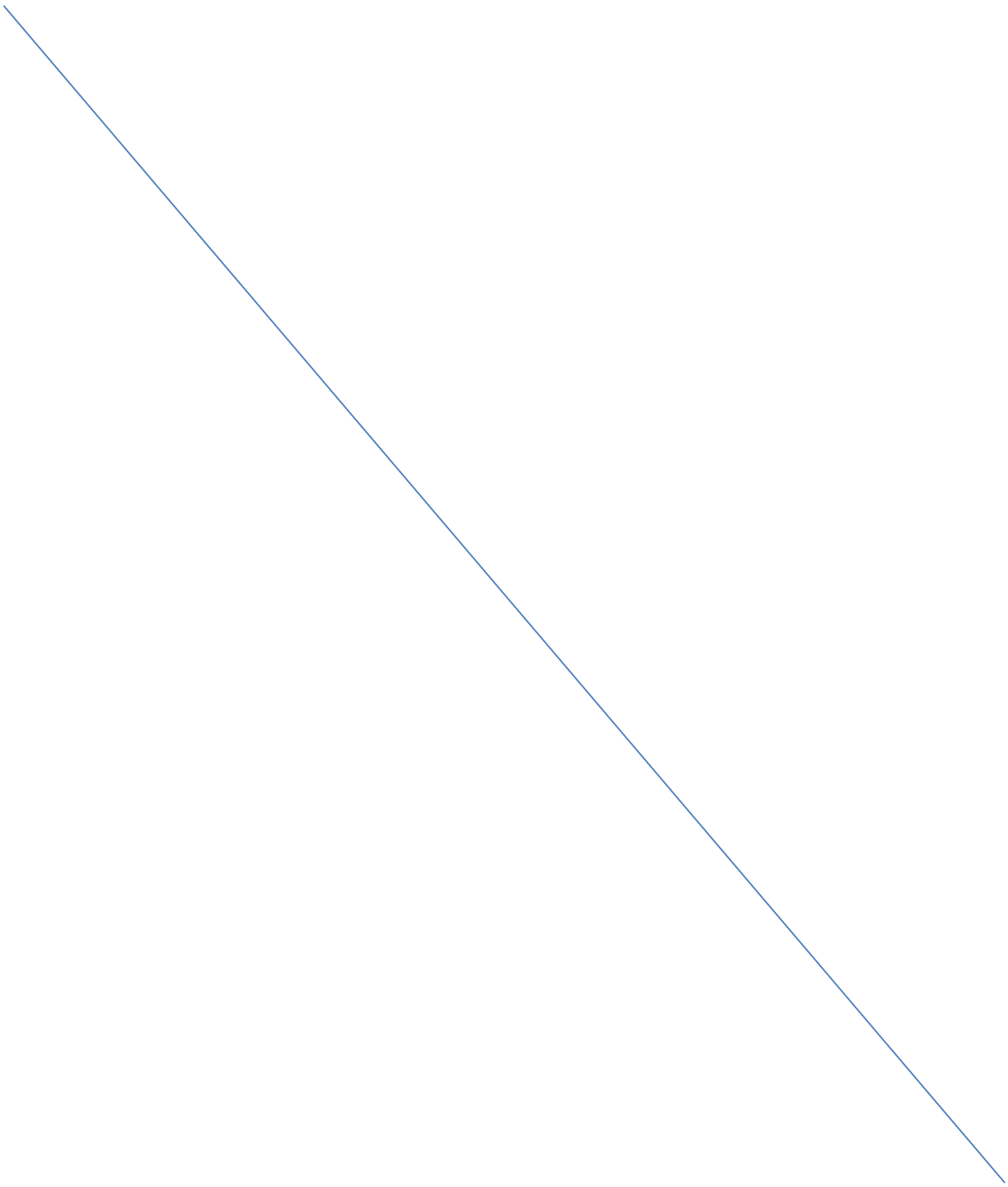
ANEXO VI

TABELA DE REFERÊNCIA DAS GRATICAÇÕES - FG:

FG1	FG2	FG3	FG4	FG5	FG6
R$ 500,00	R$ 800,00	R$ 1.000,00	R$ 1.200,00	R$ 1.400,00	R$ 1.675,00

ANEXO VII

ORGANOGRAMA



ANEXO I (LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE, 23 DE DEZEMBRO DE 2021)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 5.473,78	40h
01	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 4.926,32	40h
01	Secretaria Municipal de Saúde	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 4.926,32	40h
01	Secretario de Administração	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 1.941,39	40h
01	Secretário Municipal de Finanças	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 2.736,38	40h
01	Secretaria Municipal de Ação Social	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 2.457,48	40h
01	Secretaria Municipal de Governo e Gestão	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 4.652,54	40h
01	Secretaria Municipal de Obras e Habitação	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 4.926,32	40h
01	Assessoria Municipal de Assuntos Jurídicos	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 5.473,78	20 h
01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 1.700,00	40 h
01	Secretaria Municipal de Agricultura	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 2.982,32	40 h
01	Coordenaria de Esportes Juventude e Lazer	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.642,13	40 h
01	Coordenadoria Municipal de Serviços de Conservação de Vias e Estradas Municipais	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.487,78	40 h

01	Assessor Municipal de Assuntos Turísticos	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.065,79	40 h
01	Diretor Municipal de Serviços de Convênios	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 1.600,00	40h
01	Coordenadoria Municipal de Serviços de Limpeza	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 2.982,32	40h
01	Coordenadoria de Transportes e Trânsito	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.642,13	40 h

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QTD.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REQUISITOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Chefe de Seção de Contabilidade	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Conselho de no mínimo 3 (três) anos.	FG6	40h
01	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Tecnologia da Informação ou semelhante.	FG4	40h
01	Chefe de Seção de Tesouraria	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio	FG6	40 h
01	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Zoonose	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino.	FG3	40h
01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	Ocupar o emprego permanente de Assistente Social ou Psicólogo junto ao Departamento de Assistência Social ou Unidade do Centro de Referência da Assistência Social, há pelo menos 3 (três) anos no Município; ter o domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, conhecimento dos serviços, programa, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação e estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade de gestão, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais.	FG6	30h
01	Chefe de Seção de Desenvolvimento	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao	FG6	40h

	Econômico	Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino		
01	Coordenador Pedagógico	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG3	40 h
03	Diretor de Escola	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG3/FG6 conforme carga horaria	40 h
01	Encarregado Almoxarifado e Patrimônio	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino	FG2	40 h
01	Chefe da Seção de Cultura	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40 h
01	Chefe da Seção de Licitação e Compras	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG6	40 h
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG6	40 h
01	Chefe da Seção da Serviços Administrativos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível	FG4	40 h

		superior de ensino		
01	Gestor de Polo	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG5	40 h
01	Chefe da Seção de Tributos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40h
01	Chefe da Seção de Processamento de Empenho	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40h
01	Chefe da Seção de Urbanismo	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG5	40h
01	Chefe da Seção de Prestação de Contas	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG3	40h
01	Coordenador da Educação Básica	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG5	40 h

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES CONFIANÇA

QTD.	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES

01	Chefe de Seção Contabilidade	coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, cabendo-lhe, ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipal; supervisionar os serviços de empenhos e reservas orçamentárias; elaborar relatório sobre a execução orçamentária principalmente quanto a educação, saúde e gastos com pessoal; orientar os demais setores municipais sobre gastos com recursos próprios e vinculados; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Coordenador Pedagógico	coordenar o desenvolvimento de atividades socioeducativas para crianças/alunos planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades socioeducativas, analisando os resultados e propondo intervenções; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a instituição; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos educadores; promover e apoiar as ações de capacitação dos educadores; articular o planejamento das atividades socioeducativas com o planejamento da Educação Infantil e com o dos anos iniciais do Ensino Fundamental; acompanhar a atuação dos educadores com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho desenvolvido com vistas ao avanço do desenvolvimento das crianças/alunos; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças/alunos que se afigurem significativos para a comunidade; apoiar atividades que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e desenvolvimento das crianças/alunos, bem como sobre a execução das atividades planejadas; orientar, acompanhar e coordenar, junto aos educadores e funcionários, a elaboração, sistematização, implementação da avaliação, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho das crianças/alunos, para manter um registro que permita dar informações ao superior imediato e aos pais ou responsáveis; acompanhar e orientar o desenvolvimento das atribuições do pessoal de apoio (funcionários); zelar pelo patrimônio da instituição, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas; desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino; propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Divisão Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito da Rede Municipal de Ensino; participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Divisão Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico	Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município e na análise da ação governamental, incluindo o planejamento desta ações; Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos; Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios; Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços; Implementar programas e

		ações para atrair novas empresas e para diversificar a economia local; Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividade e oportunidade, relativos à indústria e ao comércio do Município; manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudos e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio; Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza, através de práticas empreendedoras incentivadas; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Tesouraria	Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira da Prefeitura; Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, auxiliar na elaboração das conciliações bancárias e supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Tributos	gerir as atividades do setor de arrecadação; organizar e orientar os trabalhos específicos; realizar os lançamentos e a arrecadação de tributos; acompanhar e fiscalizar o controle de recebimentos e a correspondente baixa no sistema; coordenar a apuração do DIPAM produtor rural e do VAF – valor adicionado fiscal; administrar e fiscalizar os trabalhos de controle da dívida ativa; desenvolver ações para fomentar a cobrança das dívidas existentes; promover a cobrança administrativa, controlando para que não ocorra prescrição; organizar os processos de cobrança, supervisionar e cuidar dos livros de lançamento de dívida ativa; viabilizar a cobrança da dívida ativa; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico
01	Chefe da Seção de Urbanismo	Participar na definição da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Participar de discussão e elaboração das proposituras de legislação de edificação, urbanismo e plano diretor; Propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente de trabalho; Emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho; Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico
01	Chefe da Seção de Prestação de Contas	supervisionar, coordenar e desenvolver os trabalhos relacionados toda prestação de contas, de convênios e ajuste firmados pela Prefeitura Municipal de Piacatu junto a Órgãos Federais e /ou Estaduais; prestar apoio aos Órgãos de Fiscalização; atender a solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em assuntos inerentes a prestação de contas que envolvem recurso públicos da Prefeitura Municipal de Piacatu e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

01	Chefe da Seção de Processamento de Empenho	Elabora todo o processo de empenho nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64 e demais diplomas legais; verificar se há previa dotação orçamentaria para fazer frente a futuras despesas; aprimorar os sistema de gasto público de acordo com o orçamento vigente executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos	Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais; Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários; Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal; Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores; Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário; Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração; Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores; Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho; Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Licitação e Compras	chefiar a elaboração de requisições de compras/empenhos, a distribuição das requisições de compras entre os fornecedores e os departamentos, o atendimentos aos fornecedores, assessorar os compradores; coordenar estoques de mercadorias; coordenar o abastecimento da frota; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na seção; definir as funções dos servidores que estão sobre sua supervisão, controlar férias, afastamentos e demais assuntos pertinentes aos servidores da seção; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico e Planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas relativas às contratações de bens e serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Administração Direta; cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras; Viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e compras diretas; Instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços, pelas Secretarias requisitantes; Manter sistema de registro de preços a fim de atender o maior número possível de demandas; Manter arquivo de processos de licitações e contratos decorrentes, da Administração Direta; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração Direta; Orientar as Secretarias sobre as atividades relacionadas a compras; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Cultura e	Coordenar, assessor e supervisionar a elaboração da política de turismo municipal, com a participação

	Turismo	do Secretário Municipal de Educação e Cultura, e de Esportes e Lazer; Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento do turismo no Município de Piacatu; Gerenciar a equipe, a fim de incentivar o turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada pelo Município; Revigorar os festejos e eventos tradicionais no Município; Incentivar parceria público privada com o objetivo de atrair investimentos dos empresários individuais e sociedades empresárias para financiar o desenvolvimento do turismo no Município, incrementando, assim, a manutenção do título de Município de Interesse Turístico reconhecido ao Município de Piacatu; Gerenciar a elaboração do calendário turístico da cidade; Promover a gestão do Município com políticas preservação do patrimônio cultural, histórico e turístico; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
03	Diretor de Escola	Organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; coordenar e subsidiar a elaboração do Plano escolar; atribuir turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da rede Municipal; assegurar a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; prever os recursos físicos, materiais e humanos e para atender as necessidades da escola a curto e médio prazo; decifrar e compartilhar as informações contidas na legislação que afetam o cotidiano escolar, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos bens patrimoniais ; prover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização, ressaltando as funções educativas de todos os funcionários; promover a integração escola/família/comunidade, resgatando o conceito de cidadania e sociedade; propiciar momentos de discussão, organizados com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem, criando condições e estimulando experiências para o aprimoramento do processo educativo; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; definir problemas e identificar soluções, levando em consideração a opinião de todos; coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas; supervisionar toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens do Departamento de Educação, orientando o escriturário de acordo com a legislação; zelar pelo bom andamento pedagógico e administrativo da escola; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Encarregado Almoxarifado e Controle da Patrimônio	Garantir serviço de manutenção elétrica, hidráulica, pintura, serralheria, carpintaria e pequenas obras nos próprios municipais; Estabelecer normas e procedimentos para a administração de próprios municipais; Dimensionar as necessidades de cada um dos órgãos do Governo Municipal por espaços e acomodações planejando reformas e adequações nos próprios do Governo Municipal; Identificar necessidades e oportunidades de locação de imóveis para melhor adequar as demandas das Divisões e demais órgãos municipais; Organizar a prestação dos serviços gerais necessários ao bom funcionamento do Governo Municipal; Zelar pela manutenção e aumento do patrimônio do Governo Municipal; Manter limpos todas as unidades de prestação de serviços municipais; Manter sob vigilância e zeladoria as unidades do Governo Municipal; Assegurar apoio as Divisões Municipais com

		relação à comunicação, transporte e demais serviços gerais necessários ao funcionamento do Governo Municipal; Planejar, executar e avaliar os serviços de transporte do Governo Municipal, controlando e mantendo em bom estado de funcionamento a frota de veículos de propriedade do Governo Municipal; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Gestor de Polo	Disponibilizar no Polo de Apoio Presencial de Piacatu espaço físico, equipamentos e estrutura administrativa e pedagógica para atendimento das necessidades dos alunos matriculados nos cursos de Educação a Distância; Manter comunicação sistemática com o Centro de Educação a Distância; Primar por um bom relacionamento entre os envolvidos no processo: gestor, tutor presencial, secretário, coordenador acadêmico de Educação a Distância e comunicação em geral; Representar o Centro de Educação a Distância na localidade; Participar das reuniões satelitárias e capacitações oferecidas pelo Centro de Educação a Distância; Validar a folha de frequência do professor local, tutor presencial, coordenador acadêmico de Educação a Distância e encaminhar ao Recurso Humano (RH) do Centro de Educação a Distância; Garantir a tele sala um computador conectado à Internet e equipamentos para recepção das tele-aulas; Encaminhar ao coordenador do curso, sugestões de nomes e currículos para contratação de coordenador acadêmico de Educação a Distância e de tutores presenciais; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico..
01	Coordenador de Educação Básica	coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de apoio curricular; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à sua formação; apoiar as ações de capacitação dos professores; articular o planejamento dos anos iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil e com o das séries/anos finais do Ensino Fundamental; acompanhar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; apoiar atividades estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização; orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Divisão

		Municipal de Educação; desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino; propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Divisão Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito da Rede Municipal de Ensino; participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Divisão Municipal de Educação; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Coordenador de Centro de Referencia da Assistência Social - CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica; responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF. desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.