



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

LEI COMPLEMENTAR Nº 2317 DE 07 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Município de São Pedro do Turvo do Estado de São Paulo e dá outras providências.

MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Pedro do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Pública direta do Município de São Pedro do Turvo e as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, orientar-se-ão no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal dar-se-á com a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas da União e do Estado de São Paulo.

Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de São Pedro do Turvo no que tange aos seus problemas, limitações, possibilidades, potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas, políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integrará o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluirá programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
- II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de São Pedro do Turvo bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos em Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei Complementar serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Prefeito Municipal deve, por intermédio do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na seção única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizar metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas e soluções social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII - compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. O Município buscará por todos os meios ao seu alcance a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Seção Única

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Art. 14. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

- I - coordenar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - promover o debate e o consenso internos sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e otimizar esforços e recursos;
- III - integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1º do art. 1º desta Lei Complementar, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;
- IV - equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal, debater e solucionar os possíveis conflitos organizacionais;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

V - articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI - articular e integrar as atividades de fiscalização do Município;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

I - pelo Prefeito, a quem cabe a sua presidência;

II - pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos da Administração direta subordinados diretamente ao Prefeito;

III - pelos titulares das entidades da Administração Indireta do Município.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

Art. 16. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pelo Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos termos expressos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de São Pedro do Turvo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população na Administração Pública com acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, mediante registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

XIII - proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 19. Os órgãos do Município de São Pedro do Turvo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento - com responsabilidade de assistir o Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 20. O Município de São Pedro do Turvo, para a execução de serviços de sua responsabilidade, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituído dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;

II - órgãos auxiliares:

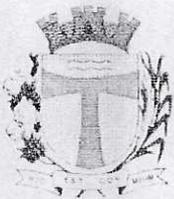
1. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

III - órgãos de administração finalística:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
5. Secretaria Municipal de Serviços Rurais;
6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
7. Secretaria Municipal de Saúde;
8. Secretaria Municipal de Transportes.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Comissão Municipal de Emprego;
- a) Comissão Municipal de Trânsito;
- b) Comissão Municipal da Defesa Civil;
- c) Comissão Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Cultura;
- h) Conselho Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas;
- j) Conselho Municipal de Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- k) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
- l) Conselho Municipal de Saúde;
- m) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- n) Conselho Municipal de Turismo;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência;
- p) Conselho Municipal de Voluntariado;
- q) Conselho Municipal do Idoso;
- r) Conselho Municipal da Juventude;
- s) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- t) Conselho Tutelar;
- u) Conselho Municipal da Cidade;
- v) Conselho Municipal de Agricultura;
- w) Conselho Municipal da Mulher.

V - Entidades da Administração Indireta:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgotos de São Pedro do Turvo – SAAE.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º. As entidades da Administração Indireta serão regidas por lei e regimentos próprios.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. O Gabinete do Prefeito tem por competências:

I - assistir o Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - supervisionar o preparo e expedição da rotina administrativa do Gabinete e sua correspondência;

III – coordenar o preparo, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IV – supervisionar a organização dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela organização da execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI – exercer assessoria junto ao legislativo e acompanhar a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, bem como manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VII - promover e executar os serviços de Ouvidoria Geral do Município;

VIII – recepcionar e triar o encaminhamento do público no atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

IX - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

X - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

XI - promover e executar os serviços da Junta Militar;

XII - fiscalizar o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e objetivar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira,



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

XIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

XIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Assessoria de Assuntos Jurídicos

2. Chefia de Gabinete

2.1. Chefia da Defesa Civil

2.2. Chefia da Junta Militar

3. Assessoria Parlamentar

§ 2º. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração, o Conselho Municipal da Juventude, o Conselho Municipal da Mulher e a Comissão Municipal da Defesa Civil são órgãos de deliberação coletiva vinculados ao Gabinete.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças tem por competências:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos funcionários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - promover e executar os serviços de assistência médica aos servidores municipais;

VII - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VIII - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XI - administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Central;

XII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XIV - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

Y/B



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- XV** - promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica da Prefeitura;
- XVI** - promover a elaboração do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;
- XVII** - promover, coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura;
- XVIII** - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- XIX** - executar as políticas de orçamento, tributação e finanças do Município;
- XX** - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- XXI** - promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XXII** - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- XXIII** - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- XXIV** - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Chefia de Controle Interno;
- XXV** - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
- XXVI** - fiscalizar a aplicação da legislação tributária, bem como articular e integrar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- XXVII** - propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- XXVIII** - planejar e monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- XXIX** - coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;
- XXX** - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
- XXXI** - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;
- XXXII** - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- XXXIII** - gerir o cadastro técnico imobiliário do Município;
- XXXIV** - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- XXXV** - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;
- XXXVI** - propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;
- XXXVII** - formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;
- XXXVIII** - promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

XXXIX - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

XL – projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XLI - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XLII - manter a Unidade Municipal de Cadastro (UMC) do INCRA, bem como o devido cadastro de imóveis rurais e a emissão das pertinentes declarações, certidões e certificações consoante as normas federais de regência.

XLIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XLIV - desempenhar outras atividades afins;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Administração Financeira e Tributária

1.1. Chefe de Programação e Execução Orçamentária

1.2. Chefia de Lançadoria, Arrecadação e Fiscalização Tributária

1.3. Chefia de Gestão Contábil, Orçamentária, Convênios e Prestação de Contas

1.4. Chefia de Engenharia e Urbanismo

1.5. Chefia de Análise, Licenciamento e Fiscalização

2. Diretoria Administrativa e de Suprimentos

2.1. Chefia de Compras e Licitações

2.2. Chefia do Banco do Povo

2.3. Chefia de Patrimônio e Almoxarifado

§ 2º. O Conselho Municipal da Cidade, a Comissão Municipal de Emprego e a Comissão Permanente de Licitação são órgãos colegiados vinculados à da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Seção-III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – planejar e executar programas, projetos, serviços e benefícios que visem a melhoria de vida da população para defesa e garantia de direitos;

III - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

IV - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

V - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e a pessoas com deficiências;

VI - promover a realização de estudos e diagnósticos sociais de forma a observar os padrões dos serviços e de riscos e vulnerabilidades sociais, para execução de programas, programas e serviços de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VII - realizar eventos, campanhas educativas, seminários entre outros para promoção de direitos sociais e de cidadania, destinados à inclusão social;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

VIII - cadastrar e acompanhar as associações e entidades que tenham dentre seus objetivos serviços com natureza assistencial social, para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;

IX - monitorar no âmbito de sua competência as associações e entidades beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa Com Deficiência;

XI - organizar e executar os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de demais normativas;

XII - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XV - desempenhar de outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Gestão e Proteção Social

1.1. Chefia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

1.2. Chefia Administrativa

1.3. Chefia de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento, Avaliação e Programas

1.4. Chefia de Gestão do Trabalho e Educação Permanente

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa com Deficiência são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II - promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;

III - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

IV - incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;~

V - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

VI - promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VII - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VIII - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX - realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- X - valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- XI - promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;
- XII - difundir os hábitos de leitura junto à população;
- XIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura e o de Preservação Histórica;
- XIV - propor a política municipal de esportes em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XV - promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;
- XVI - propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;
- XVII - promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- XVIII - incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;
- XIX - promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- XX - realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - elaborar e propor a programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;
- XXII - o desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer, para a população;
- XXIII - organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XXIV - supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- XXV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- XXVI - planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- XXVII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria de Esportes
 - 1.2. Chefia de Iniciação Esportiva, Eventos Comunitários e Recreativos
- 2. Diretoria de Cultura
 - 2.1. Chefia de Turismo e Programas Culturais

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Cultura, de Preservação do Patrimônio Histórico de São Pedro do Turvo e de Turismo são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura.

Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação tem por competências:

- I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso em idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, retenção, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;

XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - gerir o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Ensino, Gestão Educacional e Administração

1.1. Chefia de Apoio Pedagógico, Planejamento, Demanda e Educação

1.2. Chefia de Suprimentos, Almoxarifado e Manutenção da Rede Física

1.3. Chefia de Projetos e Convênios

1.4. Chefia de Expediente

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação são órgãos de deliberação coletiva vinculados a Secretaria Municipal de Educação.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 26. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;

II - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade;

IV - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;

V - proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação;

VI - proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;

VII - incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo, com finalidades ecológicas;

VIII - estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

IX - incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução de situações de perigo, dano ou efetiva degradação do ecossistema, com repercussões ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;

X - preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;

XI - aprovar, mediante licença prévia, a instalação e/ou funcionamento, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas que possam causar impacto significativo ao meio ambiente, nos limites do território do Município, respeitada a legislação em vigor;

XII - manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo, com suporte em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimento, efetiva e potencialmente poluidor, com impacto ambiental no Município, em procedimento de licenciamento ambiental de competência de órgão Estadual ou Federal, respeitada a legislação em vigor;

XIII - assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV - articular e manter integração harmoniosa e produtiva com demais órgãos responsáveis pela execução de planos, programas e projetos de interesse ambiental, visando a adoção de medidas de caráter preventivo ou redutoras dos impactos ambientais, especialmente de saúde pública e de trabalho.

XV - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento da agropecuária no âmbito municipal;

XVII - incentivar e promover o desenvolvimento da agroindústria e do agronegócio;

XVIII - desenvolver políticas ao fomento e sustentabilidade da agricultura familiar;

XIX - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;

XX - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.

XXI - desenvolver ações na área de infraestrutura rural, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo, entre outros;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

XXII - fomentar projetos de modernização das técnicas agrícolas com a utilização e tecnologias ambientalmente adequadas.

XXIII - desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;

XXIV – gerir, planejar e fiscalizar o aterro sanitário municipal;

XXV – gerir, regulamentar e fiscalizar a extração de cascalho, terra e outros minerais para utilização nas vias rurais, urbanas e particulares;

XXVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Agronegócios

2. Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

§ 2º. O Conselho Municipal de Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Agricultura são órgãos de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Serviços Rurais tem por competências:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural;

III - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

IV - orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;

V - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

VI - planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais e vicinais;

VII - coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

VIII- planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem, mata-burros e infraestrutura de transportes no meio rural;

IX – coordenar, monitorar e fiscalizar a cobrança das respectivas taxas e despesas pela entrega e distribuição de cascalho, terra e outros minerais para utilização nas vias rurais, urbanas e particulares, em consonância com as regulamentações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

X - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Rurais apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria Administrativa

1.1. Chefia de Serviços Rurais

Seção VIII



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por competências:

I - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas sob sua responsabilidade;

II - promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliário urbano, em geral;

III - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;

IV - prestar apoio técnico e administrativo à Defesa Civil Municipal, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

V - promover os serviços de vigilância e guarda patrimonial;

VI - executar os serviços de capina das vias e logradouros públicos;

VII - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

VIII - supervisionar a administração do cemitério municipal, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

IX - promover a manutenção e ampliação de Rede no Parque de Iluminação Pública do Município;

X - coordenar e executar a limpeza, capina e manutenção das áreas verdes em vias e logradouros públicos, parques, jardins e áreas de lazer, bem como o recolhimento de galhos e resíduos neles existentes;

XI - coordenar a coleta, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, dispensando tratamento diferenciado para o lixo hospitalar e odontológico;

XII - utilizar de forma adequada o aterro sanitário consoante diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

XIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

1.1. Chefia de Serviços Urbanos

1.2. Chefia de Expediente

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competências:

I - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - propor, promover e desenvolver a política pública respectiva e o Plano Municipal de Saúde além de normas complementares à Federal e Estadual;

III - organizar e manter os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município;

IV - manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

V - executar de forma integrada serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

VI - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

13



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

VII - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor e assegurar o seu cumprimento;

VIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado;

IX - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

X - propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

XI - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;

XII - administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

XIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação das pessoas com necessidades especiais;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, de forma a garantir a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVI - estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XVII - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XX - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Saúde, de Políticas Públicas Sobre Drogas e do Deficiente, bem como a coordenação da execução das ações por ele recomendadas;

XXI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria Administrativa

1.1. Chefia de Assistência Farmacêutica

1.2. Chefia de Suprimentos e Manutenção

1.3. Chefia de Expediente

1.4. Chefia de Convênios e Sistemas

2. Diretoria de Atenção à Saúde

2.1. Chefia Planejamento e Avaliação

2.2. Chefia de Desenvolvimento e Informações

2.3. Chefia de Saúde Bucal

3. Diretoria do Pronto Atendimento Municipal

4. Diretoria de Vigilância em Saúde

5. Diretoria de Assistência e Logística

§ 2º. O Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

Art. 30. A Secretaria Municipal de Transportes tem por competências:

I - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

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

III - planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais, em parceria com as demais Secretarias;

IV - propor a substituição e a compra de veículos novos para atender as demandas;

V - solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as compras e reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

VI - Informar as demais Secretarias acerca das condições dos veículos para estudo e deliberação sobre soluções, bem como elaborar relatórios de utilização da frota;

VII - planejar, organizar e controlar a circulação viária do Município;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

IX - promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

X - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Transportes apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Reparos e Manutenção Veicular

1.1. Chefia de Logística e Controle de Frota

1.2. Chefe de Mecânica

§ 2º. A Comissão Municipal de Trânsito é órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Trânsito.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 31. O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a avocação em qualquer caso por essas autoridades, apenas-se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - enquadre-se simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

Art. 32. Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle, supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais o seguinte:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico inferior, para tanto:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhar caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 33. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar dar-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II - designação das funções de confiança;

III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 34. Providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

Art. 35. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Confiança de Chefia, ordenadas por símbolo, níveis, atribuições, requisitos de designação e respectivos valores expressos nos Anexos IV, V e VII desta Lei Complementar, devidas aos servidores, efetivos ou empregados públicos, designados pelo Prefeito e por ele dispensados, quando assim julgar conveniente.

§ 1º. O ocupante de Função Gratificada de Confiança deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para Função Gratificada de Confiança sem prejuízo da avaliação especial de desempenho, desde que haja manifesta correlação entre as atribuições das funções de confiança e as atribuições do cargo efetivo do servidor, bem como exista chefia superior que possa avaliá-lo.

§ 3º. O servidor investido em Função Gratificada de Confiança perceberá o valor da remuneração do seu cargo ou emprego, acrescido da remuneração total da respectiva função.

§ 4º. É vedada a concessão de licença sem remuneração ao empregado público que se encontra em estágio probatório.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

Art. 36. As gratificações e valores de que dispõem o artigo 35 não serão incorporáveis ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto no exercício das funções.

CAPÍTULO VIII DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37. Os Secretários Municipais especificados no Anexo I desta Lei Complementar serão nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados.

Art. 38. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 39. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo, níveis de vencimento, atribuições e requisitos de nomeação expressos nos Anexos II, III e VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório poderá ser nomeado em cargo de provimento em comissão sem prejuízo da avaliação especial de desempenho, desde que haja manifesta correlação entre as atribuições do cargo comissionado e as atribuições do cargo efetivo do servidor, bem como exista chefia superior que possa avaliá-lo.

Art. 40. O Prefeito, ao dar provimento aos cargos em comissão, deverá observar, preferencialmente, que 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores, nos termos da Lei Municipal 2239/2014.

Art. 41. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente.

Art. 42. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças procederá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 44. Fica a Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo autorizada a proceder no orçamento os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 45. O art. 6º da Lei Complementar nº 2.229 de 17 de setembro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. *Fica criada a Função Gratificada de Chefia de Coordenador do Sistema de Controle Interno, Nível FG-3.*

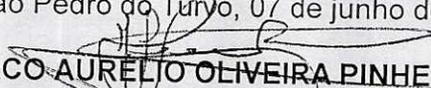
Art. 46. Fica revogado o § 1º do art. 6º da Lei Complementar nº 2.229 de 17 de setembro de 2.014.

Art. 47. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

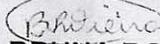
Art. 48. Fica revogada a Lei Complementar nº 2.150 de 22 de agosto de 2.012.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURELIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete

Rua Garcia Braga, 93 - Fone: (14) 3377-9700 - CEP 18940-000 - Cx. Postal 13 - SÃO PEDRO DO TURVO - SP

pmspturvo@saopedrodoturvo.sp.gov.br



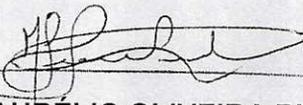
Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

<u>CARGO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QTDE</u>	<u>VALOR (R\$)</u>
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	AP	1	3.960,55
Secretário Municipal de Assistência Social		1	
Secretário Municipal de Esportes e Cultura		1	
Secretário Municipal de Educação		1	
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura		1	
Secretário Municipal de Serviços Rurais		1	
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos		1	
Secretário Municipal de Saúde		1	
Secretário Municipal de Transportes		1	

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURELIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

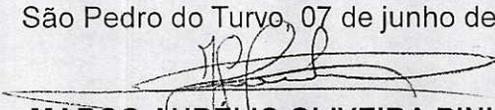
ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Gabinete	Assessor de Assuntos Jurídicos	CC-1	1
	Chefe de Gabinete	CC-2	1
	Assessor Parlamentar	CC-4	1
Secretaria Municipal de Planejamento,	Diretor de Administração Financeira e Tributária	CC-3	1



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

Administração e Finanças	Diretor Administrativo e de Suprimentos	CC-3	1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Diretor de Gestão e Proteção Social	CC-3	1
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	Diretor de Esportes	CC-3	1
	Diretor de Cultura	CC-3	1
Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Ensino, Gestão Educacional e Administração	CC-3	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Diretor de Agronegócios	CC-3	1
	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC-3	1
Secretaria Municipal de Serviços Rurais	Diretor Administrativo	CC-3	1
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Administrativo	CC-3	1
	Diretor de Atenção à Saúde	CC-3	1
	Diretor do Pronto Atendimento Municipal	CC-3	1
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC-3	1
	Diretor de Assistência e Logística	CC-3	1
Secretaria Municipal de Transportes	Diretor de Reparos e Manutenção Veicular	CC-3	1

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

A – DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO

1. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS. Requisitos para provimento: ensino superior completo, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de 03 (três) anos devidamente comprovada.

1. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR. Requisitos para provimento: ensino superior, técnico, médio ou equivalente.

2. CARGO: DIRETOR. Requisitos para provimento: ensino superior, técnico, médio ou equivalente.

B - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

1.1. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a cada Secretário ou titular de órgãos dos demais níveis hierárquicos:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

KB



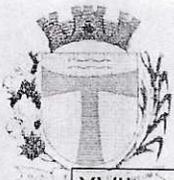
Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII - fazer remeter ao órgão competente os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXI - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados e funções de chefia;
- XXII - zelar pela fiel observância e aplicação das instruções para execução dos serviços;
- XXIII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- XXV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XXVI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

2. DOS DEMAIS TITULARES DOS CARGOS DE ASSESSORIA E DIRETORIA

2.1. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a todos os demais titulares dos cargos de Assessoria e Diretoria:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;
- XVI - observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- XVII - registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XVIII - remeter ou fazer remeter ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XIX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XX - desempenhar outras atividades afins.

3. DOS DEMAIS SERVIDORES

3.1. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Anexo cumpre observar as prescrições legais e regulamentares e executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, bem como cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

4. DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO

4.1. Compete à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros:

- I - aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- II - julgar as licitações que lhe competem e assinar a decisão final;
- III - zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;
- IV - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Diretoria Administrativa, de Compras e Licitações sobre licitações e compras;
- V - receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;
- VI - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- VII - zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;
- VIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- IX - desempenhar outras atividades afins.

4.2. O funcionamento da comissão de licitação será disciplinado em regulamento próprio.

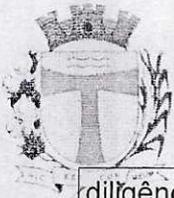
C. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. GABINETE

1.1. ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1.1.1. Compete ao Assessor de Assuntos Jurídicos:

- I - assessorar o Prefeito e a administração pública municipal nas questões jurídicas, em especial nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- II - assessorar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- III - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- IV - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- V - propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- VI - requisitar, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames,



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

VII - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

VIII - promover e coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

IX - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa e tecnicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Assessoria de Assuntos Jurídicos e das unidades que lhe são subordinadas;

X - coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

XI - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XII - assessorar, orientar, acompanhar a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIII - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XIV - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;

XV - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

XVII - emitir pareceres jurídicos para o Prefeito e Secretários, quando solicitado.

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

1.2. CHEFE DE GABINETE:

1.2.1. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - acompanhar a organização da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe, autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

IV - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

V - promover a redação da correspondência oficial do Prefeito;

VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo prefeito;

VII - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

VIII - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

IX - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

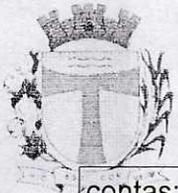
X - acompanhar as providências tomadas pela Ouvidoria Geral com relação as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

XI - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

XII - promover, dirigir, orientar, e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

XIII - promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de

M/B



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

contas;

XIV - promover, dirigir e controlar a tomada de contas dos agentes e dos órgãos da Administração direta e indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XV - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Municipal;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

XVII - desempenhar outras atividades afins.

1.3. ASSESSOR PARLAMENTAR

1.3.1. Compete ao Assessor Parlamentar:

I - promover relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as ao Prefeito e quando for o caso, respondendo-as;

II - acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Prefeito nas iniciativas legislativas;

III - controlar os prazos facultados pela legislação em vigor para sanção ou veto dos projetos de lei;

IV - fazer organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;

V - fazer providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

VI - orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;

VII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

VIII - desempenhar outras atividades afins.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças:

I - realizar estudos e pesquisas para propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;

II - planejar, supervisionar, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

III - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

IV - analisar e aprovar projetos através da leitura, discussão e decisão junto com as coordenadorias e gerências, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

V - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

VI - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

VII - representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado para visar



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- o cumprimento dos compromissos assumidos;
- VIII - coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;
- IX - verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Prefeitura e apoiar tecnicamente a sua aplicação;
- X - prover e orientar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura.
- XI - coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município.
- XII - exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária;
- XIII - promover ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
- XIV - supervisionar a movimentação, juntamente com o Diretor de Administração Financeira e Tributária, das contas bancárias da Prefeitura;
- XV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra o lançamento dos tributos;
- XVI - estudar o comportamento da receita e das despesas municipais e estudar e promover, em articulação com outros órgãos e, em especial com a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro do Município;
- XVII - promover estudos para subsidiar a elaboração da planta de valores fiscais de terrenos e edificações e promover a sua atualização, para fins de tributação;
- XVIII - promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóvel, com a Junta Comercial e outras entidades públicas e privadas, visando a permuta de informações e de técnicas de ação fiscal;
- XIX - decidir em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos;
- XX - aprovar, em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso da Prefeitura, de acordo com a legislação fiscal em vigor;
- XXI - aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;
- XXII - promover a cobrança administrativa da dívida ativa;
- XXIII - promover a realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- XXIV - assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Chefe da Coordenadoria de Controle Interno e o Diretor de Administração Financeira e Tributária;
- XXV - assinar, juntamente com o Prefeito, os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXVI - coordenar, acompanhar, monitorar e controlar a execução orçamentária;
- XXVII - coordenar o levantamento e a manutenção das informações e bancos de dados necessários ao orçamento municipal em articulação com as demais Secretarias;
- XXVIII - coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a programação orçamentária municipal;
- XXIX - coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- XXX - solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais em articulação;
- XXXI - propor ao Prefeito operações de crédito para antecipação da receita;
- XXXII - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de desenvolvimento urbano e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às baixadas pela União;

JB



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- XXXIII - promover, dirigir, orientar e controlar a elaboração e a atualização da legislação e dos regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal;
- XXXIV - exercer o poder de polícia administrativa, visando a aplicação das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXXV - autorizar parcelamentos, loteamentos e construções no âmbito do Município;
- XXXVI - promover a elaboração da planta de valores do Município e sua atualização como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração decorrentes do seu poder de polícia administrativa;
- XXXVII - planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;
- XXXVIII - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de habitação;
- XXXIX - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais e de proteção e preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais do Município;
- XL - promover a Unidade Municipal de Cadastro (UMC) do INCRA, bem como o devido cadastro de imóveis rurais e a emissão das pertinentes declarações, certidões e certificações consoante as normas federais de regência.
- XLI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XLII - desempenhar outras atividades afins.

2.2. DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA

2.2.1. Compete ao Diretor de Administração Financeira e Tributária:

- I - supervisionar, de forma integrada e articulada, da implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente, das de natureza tributária.
- II - distribuir a carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- III - o estudo, elaboração, com o auxílio de seus Diretores, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- IV - zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;
- V - colaborar, com o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- VI - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- VII - institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- VIII - implementar ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- IX - controlar a dívida ativa do Município;
- X - supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Coordenadoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma;
- XI - participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas.
- XII - supervisionar a gestão de atividades de contabilidade, programação e controle da realização das receitas e das despesas municipais, dos pagamentos de débitos,



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

dos recebimentos de créditos do Município, da guarda e da movimentação de valores imobiliários.

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;

XIV - elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;

XV - coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;

XVI - acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças sobre a necessidade de ajustes financeiros;

XVII - opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;

XVIII - supervisionar processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria;

XIX - participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

XX - aprovar a programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;

XXI - manter contatos com estabelecimentos bancários;

XXII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

2.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE SUPRIMENTOS

2.3.1. Compete ao Diretor Administrativo e de Suprimentos:

I - elaborar e propor subsídios para as políticas e normas para as atividades de compras e contratos, preparo das licitações, almoxarifado, patrimônio, documentação e serviços gerais da Prefeitura;

II - divulgar, orientar, assessorar a supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior;

III - promover a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações;

IV - implantar estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Prefeitura;

V - levantar as necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VI - elaborar o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais;

VII - organizar e gerir os processos licitatórios;

VIII - dar apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- IX - articular-se com a Assessoria de Assuntos Jurídicos na elaboração de minutas de cartas-convite e editais;
- X - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.
- XI - e o desempenho de outras atividades afins.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I - atuar com experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- II - propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;
- III - dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social. Destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos;
- IV - criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;
- V - contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;
- VI - instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;
- VII - elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;
- VIII - estabelecer plano de ingresso de trabalhadores e a substituição dos profissionais terceirizados;
- IX - realizar concurso público para contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão dos serviços socioassistenciais, observadas as normas legais vigentes;
- X - oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;
- XI - implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais;
- XII - participar na formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios da NOB-RH/SUAS;
- XIII - elaborar e implementar, junto aos dirigentes da estrutura municipal do SUAS e coordenadores dos serviços socioassistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta Norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;
- XIV - acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

XV - definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação;

XVI - instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado;

XVII - garantir, em seu âmbito, o co-financiamento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para implementação de Plano Cargos, Carreiras e Salários e para a capacitação dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social;

XVIII - fortalecer mecanismos de desenvolvimento profissional nas carreiras, estimulando a manutenção de servidores no serviço público e valorizando a progressão nas carreiras;

XIX - planejar o ingresso de pessoal com a previsão de quantitativos anuais de vagas a serem preenchidas por meio de concurso público;

XX - instituir em seu âmbito uma Mesa de Negociações com composição paritária entre gestores, prestadores de serviços, trabalhadores da área da assistência do setor público e do setor privado, para a garantia e legitimidade da Política Pública de Assistência Social;

XXI - propiciar e viabilizar a participação das instituições de ensino superior, em seu âmbito, mediante a realização de atividades conjuntas de capacitação, pesquisa e extensão, bem como de avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

XXII - fomentar a organização de centros de estudos ou outras formas de mobilização regionalizados nas unidades de assistência social, que devem ser considerados como núcleos de discussão técnica e de fomento à qualificação dos trabalhadores no SUAS;

XXIII - participar da definição dos critérios de repasse de recursos fundo-a-fundo e da definição dos requisitos, responsabilidades e incentivos referentes ao cumprimento da NOB-RH/SUAS;

XXIV - construir e articular uma rede socioassistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento de seu público-alvo com base nos princípios de:

- a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
- b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
- c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas, projetos, serviços e benefícios, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
- d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;
- e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações da sociedade civil e dos Conselhos Municipais;
- f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
- g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade.

XXV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XXVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

3.2. DIRETOR DE GESTÃO E PROTEÇÃO SOCIAL



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

3.2.1. Compete ao Diretor de Gestão e Proteção Social:

- I - apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em suas funções;
- II - articular a supervisão dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente as demais Coordenadorias da Proteção Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III - acompanhar, monitorar, avaliar e implantar os instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros órgãos da administração pública;
- IV - regular os serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;
- V - promover o rastreamento dos financiamentos voltados para a assistência social;
- VI - promover mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria;
- VII - elaborar instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;
- VIII - supervisionar e monitorar a vigilância socioassistencial;
- IX - participar em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;
- X - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XI - articular e supervisionar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XII - acompanhar, monitorar, avaliar e implantar os instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros órgãos da administração pública;
- XIII - manter a regularidade dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;
- XIV - gerir ações de fortalecimento e ampliação da Rede de Proteção Social no município por meio de acompanhamento sistemático na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Especial, de média e alta complexidade, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;
- XV - implementar serviços e programas de proteção social básica e especial que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;
- XVI - regular os serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de eficiência;
- XVII - implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica e especial;
- XVIII - garantir a participação dos profissionais da Proteção Social Básica e Especial nas ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da educação permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade;
- XIX - garantir o preenchimento dos Sistemas de Gestão das Proteções Sociais, estabelecendo prazos e informações necessárias;
- XX - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XXI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Assistência Social em matérias de sua competência.
- XXII - desempenhar outras atividades afins.

Handwritten initials and a circled letter 'B'.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

4.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

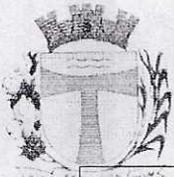
4.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Cultura:

- I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de cultura e de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- II - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- III - promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;
- IV - promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
- V - promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- VI - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- VII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VIII - administrar as praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;
- IX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- X - promover programas cívicos desportivos de interesse geral do Município;
- XI - trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito em programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;
- XII - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;
- XIII - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de cunho cultural;
- XIV - promover, coordenar e incentivar às manifestações culturais e artísticas do Município;
- XV - promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;
- XVI - promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- XVII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- XVIII - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;
- XIX - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- XX - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- XXI - promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- XXII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XXIII - desempenhar outras atividades afins.

4.2. DIRETOR DE ESPORTES

4.2.1. Compete ao Diretor de Esportes:

- I – supervisionar as ações destinadas ao desenvolvimento e a difusão do esporte no município a partir da execução de atividades de iniciação esportiva, torneios, eventos esportivos e recreativos;
- II – organizar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a



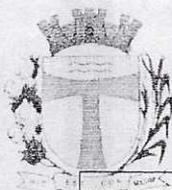
Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- III – supervisionar, dirigir e fiscalizar os profissionais e estagiários responsáveis pelas atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças esportivas, parques e ginásios de esportes do Município;
- IV – elaborar o calendário, promover e acompanhar as competições, eventos e certames a serem realizadas pela Secretaria;
- V – supervisionar as atividades de formação esportiva, campeonatos e eventos a serem desenvolvidos em equipamentos desportivos municipais, em praças, ginásios e estádios do Município;
- VI – supervisionar as equipes de qualquer modalidade esportiva, para a participação de jogos ou certames municipais e regionais;
- VII – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;
- VIII – implementar e desenvolver programas e projetos de prática desportiva;
- IX – orientar e aplicar os regulamentos durante as competições e provas desportivas;
- X – promover a aquisição de material desportivo e recreativo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos de sua responsabilidade;
- XI – promover o intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;
- XII – elaborar proposta da programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;
- XIII – planejar, organizar e implementar as atividades esportivas, programas de recreação e lazer para atender à comunidade local do Município;
- XIV – identificar demandas e possibilidades de realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer junto à população;
- XV – incentivar a adoção de práticas esportivas que melhor se adaptem as condições locais;
- XVI – fiscalizar a utilização dos equipamentos esportivos municipais, quando da realização de Eventos Esportivos;
- XVII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Esportes e Cultura em matérias de sua competência.
- XVIII – desempenhar outras atividades afins.

4.3. DIRETOR DE CULTURA

4.3.1. Compete ao Diretor de Cultura:

- I – promover os estudos e planejamento necessários à implantação de programas e projetos na gestão pública de Cultura, assim como dos diversos programas definidos pela Pasta.
- II – formular critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;
- III – desenvolver diagnósticos necessários ao provimento da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos;
- IV – promover o monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;
- V – coordenar a elaboração de editais municipais de fomento à Cultura;
- VI – orientar artistas e produtores culturais no sentido do planejamento, elaboração e gestão de seus projetos, bem como dos esclarecimentos aos mesmos quanto às prioridades culturais municipais;
- VII – planejar e gerenciar ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade.
- VIII – conceber e operacionalizar a execução de programas e projetos relacionados



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

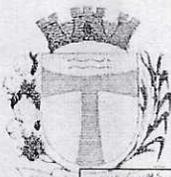
- com as diversas modalidades artísticas e culturais;
- IX – analisar e emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;
 - X – articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;
 - XI – organizar e coordenar o calendário de atividades previsto pela Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
 - XII – articular com outras secretarias a realização da logística de produção (palcos, iluminação, praças, etc.);
 - XIII – divulgar os eventos e atividades da Secretaria;
 - XIV – elaborar projetos para captação de recursos em editais culturais públicos e privados;
 - XV – elaborar planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
 - XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Esportes e Cultura em matérias de sua competência.
 - XVII – desempenhar outras atividades afins.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar:
 - a) a municipalização, organização e gestão do sistema municipal de ensino, de forma integrada com os sistemas equivalentes da União e do Estado;
 - b) os estudos e a formulação para a implementação de políticas públicas e o Plano Municipal de Educação, visando a definição de normas e diretrizes municipais, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;
 - c) a instalação, gestão e funcionamento das unidades e serviços municipais de ensino.
- II - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- III - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- IV - prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação através de ações promovendo a orientação, a supervisão e o monitoramento das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- V - expedir resoluções, portarias, comunicados e editais no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - promover e supervisionar a execução de cursos de formação em serviço para os profissionais da área da educação do Município em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- VII - propor os planos de aplicação do fundo vinculado à educação, ou aos programas a ela destinados, ao respectivo Conselho Fiscalizador;
- VIII - acompanhar o calendário escolar municipal, garantindo a aplicação das leis educacionais em vigor;
- IX - propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a movimentação de pessoal entre eles;
- X - solicitar ao Prefeito contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal à sua clientela, de acordo com a legislação em vigor e os limites com a



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

despesa de pessoal;

XI - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

XIII - desempenhar outras atividades afins.

5.2. DIRETOR DE ENSINO, GESTÃO EDUCACIONAL E ADMINISTRAÇÃO

5.2.1. Compete ao Diretor de Ensino, Gestão Educacional e Administração:

I - colaborar no processo de elaboração e facilitação da implementação da política e do plano municipal de educação;

II - promover a permissão de intercâmbio de conhecimentos, experiências e informações entre os dirigentes de unidades escolares situadas em uma mesma região;

III - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

IV - elaborar as propostas de calendário escolar;

V - agilizar o levantamento de carências, necessidades, demandas nessas unidades escolares, permitindo uma potencialização de esforços e recursos no seu atendimento;

VI - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

VII - orientar, organizar e supervisionar a escrituração escolar nas unidades de ensino, em articulação com os demais órgãos da Secretaria, em especial às que se referem:

a) a documentação de alunos e professores;

b) a habilitação legal dos professores e demais profissionais de ensino;

c) a autorização para o funcionamento das unidades escolares;

d) o reconhecimento oficial de diplomas ou certificados;

e) o cumprimento dos dias do ano letivo.

VIII - acompanhar as unidades escolares municipais quanto à aplicação de normas e diretrizes da legislação educacional;

IX - emitir parecer técnico quanto à criação, funcionamento e desativação de unidades escolares, níveis e modalidades de ensino em parceria com o Conselho Municipal de Educação;

X - apurar as necessidades de compras e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria;

XI - promover o registro, controle do uso, a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

XII - promover o inventário e conferência periódica de todo material permanente;

XIII - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

XIV - supervisionar e controlar a dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, bem como das Unidades Escolares.

XV - elaborar despachos e informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria, conforme legislação vigente;

XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação em matérias de sua competência.

XVII - desempenhar outras atividades afins.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

6.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

6.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas do meio ambiente e agricultura no Município;
- II - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- III - promover a elaboração do calendário para realização de eventos ligados a meio ambiente esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
- IV - promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao meio ambiente e agricultura;
- V - promover programas ligados ao meio ambiente e agricultura em prol da comunidade;
- VI - promover e apoiar todas as secretarias municipais de autarquias no que diz respeito ao meio ambiente e agricultura;
- VII - promover, com regularidade, a execução de programas conscientização e orientação para a população no que diz respeito ao meio ambiente;
- VIII - administrar as áreas verdes, parques de exposições, ecológico e nascentes, para que não venham a sofrer qualquer tipo de desrespeito com o meio ambiente;
- IX - prestar assistência às entidades de defesa do meio ambiente e em prol do agronegócio;
- X - gerir, planejar e fiscalizar o aterro sanitário municipal;
- XI - gerir, regulamentar e fiscalizar a extração de cascalho, terra e outros minerais para utilização nas vias rurais, urbanas e particulares.
- XII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

6.2. DIRETOR DE AGRONEGÓCIOS

6.2. Compete ao Diretor de Agronegócios:

- I - executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município, administração direta ou através de terceiros, de programas conjuntos, ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- II - instruir, com demonstrações práticas, os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
- III - promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;
- IV - prestar aos produtores, a assistência para busca de obtenção de créditos, para atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;
- V - fiscalizar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineira do setor, referida em cada uma de suas subdivisões e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, especialmente, a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VI - organizar o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- VII – articular-se com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento;
- VIII – participar do Conselho Municipal de Agricultura.
- IX - coordenar, organizar e controlar as atividades afetas à melhoria da competitividade do agronegócio no Município;
- X - coordenar, organizar e controlar as atividades afetas ao fortalecimento da agricultura familiar em São Pedro do Turvo, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- XI – promover o planejamento e elaboração no projeto de produção agropecuária;
- XII - planejar, implementar, acompanhar e gerenciar todo o processo produtivo;
- XIII - realizar o controle de qualidade dos produtos e análises laboratoriais
- XIV – promover a logística da produção, como a estocagem, embalagem, agregação de valor, etc.;
- XV – fiscalizar a utilização dos equipamentos, das técnicas e do maquinário;
- XVI – coordenar estudos e trabalhos no desenvolvimento de novas tecnologias e soluções tecnológicas viáveis e competitivas para o agronegócio;
- XVII – fiscalizar a manutenção dos recursos naturais e da produtividade agrícola;
- XVIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura em matérias de sua competência.
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

6.3. DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

6.3.1. Compete ao Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

- I – promover a realização de estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;
- II - realizar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, mananciais e recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
- III – desenvolver as atividades de geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao licenciamento e ao controle ambiental, e na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;
- IV – coordenar a articulação com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;
- V - manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente;
- VI – promover a supervisão nas ações de preservação da fauna e da flora;
- VII - propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;
- VIII – participar do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- IX – elaborar e apoiar a confecção de cadastro dos recursos naturais, unidades de conservação e das atividades potencialmente prejudiciais ao meio ambiente, no município;
- X - coordenar e supervisionar os pedidos de licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras e que utilizem recursos naturais, de acordo com a legislação em vigor;
- XI – promover a expedição de licença para o exercício de atividades potencialmente poluidoras ao meio ambiente e que utilizem os recursos naturais;
- XII – gerir a atuação em conjunto com órgão civis e militares de âmbito estadual e federal de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental em vigor;
- XIII - manter depósito público municipal onde serão recolhidos materiais e mercadorias apreendidas de atividades não licenciadas;
- XIV – fiscalizar a expedição de guias de recolhimentos referentes aos licenciamentos sob sua responsabilidade segundo as determinações da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- XV – fiscalizar a expedição de guias de recolhimento pela armazenagem de mercadorias e matérias recolhidas ao depósito público municipal;
- XVI – promover a venda, através de leilão público, de mercadorias e matérias não retiradas ou reclamadas no prazo, estabelecidas pela legislação em vigor;
- XVII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura em matérias de sua competência.
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

7.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

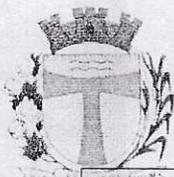
7.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Rurais:

- I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural;
- III - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- IV - orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;
- V - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- VI - planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais e vicinais;
- VII - coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;
- VIII- planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem, mata-burros e infraestrutura de transportes no meio rural;
- IX – coordenar, monitorar e fiscalizar a cobrança das respectivas taxas e despesas pela entrega e distribuição de cascalho, terra e outros minerais para utilização nas vias rurais, urbanas e particulares, em consonância com as regulamentações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- X - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

7.2. DIRETOR ADMINISTRATIVO

7.2.1. Compete ao Diretor Administrativo:

- I - implementar programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Rurais, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- II- promover estudos de racionalização administrativa;
- III- elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Secretaria Municipal de Serviços Rurais;
- IV – coordenar a execução e supervisão de análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- V – promover a elaboração, revisão, implantação, avaliação regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- VI - desenvolver critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- VII – dar o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Secretaria;
- VIII – promover o planejamento, coordenação, supervisão das ações, monitoração dos resultados e a fomentação política de mudança;
- IX - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Serviços Rurais em matérias de sua competência.
- X - desempenhar outras atividades afins.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

8.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

8.1.1 Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;
- II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção e conservação de obras públicas;
- III - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- IV - promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;
- V - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;
- VI - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- VII - promover a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII – promover a administração do terminal rodoviário;
- IX - promover os serviços de vigilância e guarda patrimonial;
- X – coordenar os serviços de capina das vias e logradouros públicos;
- XI - supervisionar a administração do cemitério municipal, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
- XII – coordenar e executar a limpeza, capina e manutenção das áreas verdes em vias e logradouros públicos, parques, jardins e áreas de lazer, bem como o recolhimento de galhos e resíduos neles existentes;
- XIII – coordenar a coleta, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, dispensando tratamento diferenciado para o lixo hospitalar e odontológico;
- XIV – utilizar de forma adequada o aterro sanitário consoante diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- XV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - propor políticas, planos e normas municipais de saúde, com a participação do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as adotadas pelo Estado e a União;
- II - promover, dirigir, controlar e aprimorar a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local, no nível de habilitação para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros Municípios e com as direções estaduais e federais desse



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- Sistema e de acordo com as normas em vigor;
- III - promover, dirigir e orientar a realização de estudos, a análise de indicadores e a organização e manutenção dos sistemas de informação e de bancos e bases de dados em saúde;
 - IV - promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento e todas as unidades administrativas e serviços sob responsabilidade da Secretaria;
 - V - propor os planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde e de outros recursos financeiros vinculados à saúde;
 - VI - autorizar a aquisição de materiais e serviços e a realização de alienações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
 - VII - propor a lotação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e a movimentação de pessoal entre eles;
 - VIII - solicitar autorização para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços de saúde à população, de acordo com a legislação em vigor e os limites de gastos de pessoal vigentes;
 - IX - promover o controle, a avaliação e a auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município;
 - X - promover o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde às atividades de inspeção sanitária e fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene pública, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
 - XI - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
 - XII - participar no financiamento das ações de Vigilância em Saúde, nos termos da regulamentação federal e estadual aplicáveis à espécie;
 - XIII - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS;
 - XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
 - XV - desempenhar outras atividades afins.

9.2. DIRETOR ADMINISTRATIVO

9.2.1. Compete ao Diretor Administrativo:

- I – supervisionar a gestão financeira, de administração de pessoal, de patrimônio, bem como prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria;
- II – promover as atividades de administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- III – supervisionar as atividades de material e patrimônio da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- IV – promover as atividades de pequenos reparos em equipamentos e manutenção das instalações prediais da Secretaria e dos veículos da Secretaria;
- V – preparar os planos de aplicação do FMS de acordo com as normas legais vigentes e da administração pública municipal, como o PPA, LDO e outros instrumentos de planejamento da aplicação financeira;
- VI – acompanhar a aplicação orçamentária e financeira das receitas do Fundo Municipal de Saúde e articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- VII – assessorar o Secretário Municipal de Saúde quanto a orientação,



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMS;
- VIII – acompanhar as atividades contábeis e financeiras em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- IX – promover a análise dos convênios, contratos e outras formas de parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
- X – gerir a elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.
- XII - desempenhar outras atividades afins.

9.3. DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

9.3.1. Compete ao Diretor de Atenção à Saúde:

- I – dirigir a supervisão da gestão do atendimento básico, especial e estratégico de forma descentralizada e integrada através da execução de programas de saúde desenvolvidos pelo Município.
- II – promover o estabelecimento das normas disciplinadoras e padrões de qualidade, fixar e acompanhar os procedimentos de atendimento à saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;
- III – supervisionar a execução de programas instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;
- IV – organizar o fluxo de serviços de acordo com seu nível de atenção;
- V – desenvolver o planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação na implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;
- VI - promover a orientação, coordenação e supervisão da execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;
- VII - assessorar a organização com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde da conferência municipal de saúde;
- VIII – assessorar a gestão das atividades das Unidades de Saúde municipais, básicas e de especialidades;
- IX - elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- X – elaborar o Plano Municipal de Saúde e da programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde, das metas do relatório de gestão e PPA fazendo avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;
- XI – promover a análise nos convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

9.4. DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

9.4.1. Compete ao Diretor do Pronto Atendimento Municipal:

- I – organizar e coordenar o Pronto Atendimento Municipal;
- II - elaborar de normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para o atendimento de urgência e emergência, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento, consoante a legislação e regulamentos aplicáveis;
- III - adotar sistemática para a programação e o controle racional e humanizado dos atendimentos;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- IV - coordenar a realização de procedimentos e exames, garantindo os atendimentos básicos ou essenciais no âmbito do Pronto Atendimento Municipal;
- V - o planejamento do consumo e o gasto de produtos, materiais e insumos no âmbito do Pronto Atendimento Municipal;
- VI - orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência médica e de enfermagem;
- VII - estabelecer diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos atendimentos;
- VIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.
- IX - desempenhar outras atividades afins.

9.5. DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

9.5.1. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

- I - coordenar a programação, coordenação, fiscalização, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância em saúde, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
- II - promover a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;
- III - coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
- IV - estabelecer diretrizes e desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária;
- V - definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância em saúde;
- VI - prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação da Diretoria em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial a de Serviços Urbanos e Rurais;
- VII - elaborar e propor normas e padrões relativos a sua área de competência;
- VIII - promover a execução de atividades de vigilância sanitária em articulação e integração com os órgãos municipais afins;
- IX - supervisionar as atividades de vigilância sanitária e os sistemas de informações alimentados na Diretoria;
- X - promover o monitoramento da qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização estadual e federal;
- XI - elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- XII - planejar as metas dos indicadores da Programação de Ações Prioritárias de Vigilância em Saúde, em conjunto com o gestor do SUS, e efetuar análise do alcance das metas pactuadas;
- XIII - programar e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;
- XIV - promover a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- XV - fiscalizar a notificação de doenças compulsórias, surtos e agravos inusitados conforme normatização federal e estadual;
- XVI - desenvolver a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- XVII - coordenar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

XVIII – gerir a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

XIX - realizar exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

XX - supervisionar, controlar e avaliar a execução das ações e atividades desenvolvidas pelo Controle de Zoonoses e pelo Controle de Vetores, qualitativa e quantitativamente;

XXI - coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XXII – dirigir a vigilância epidemiológica e o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

XXIII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI, SISAED e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) retroalimentação dos dados.

XXIV – planejar as metas dos indicadores da Programação de Ações Prioritárias de Vigilância em Saúde, em conjunto com o gestor do SUS, outros órgãos da saúde e conselho municipal de saúde, e efetuar análise do alcance das metas pactuadas;

XXV - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos imunobiológicos, seringas, agulhas, materiais de consumo, equipamentos e medicamentos específicos inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XXVI – coordenar a execução das atividades de Informação, Educação e Comunicação - IEC de abrangência municipal;

XXVII – promover a aquisição de equipamentos de proteção individual - EPIs, referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas no Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;

XXVIII – determinar a identificação da necessidade de promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos na vigilância epidemiológica;

XXIX – participar com os órgãos afins da proteção do meio ambiente e controle dos agravos que tenham repercussão na saúde;

XXX - divulgar as informações e análises epidemiológicas;

XXXI - expedir de circulares, informativos e pareceres para divulgar orientações técnicas e administrativas e normas/legislações da área de vigilância epidemiológica e sanitária;

XXXII - elaborar relatório anual da área de vigilância epidemiológica e sanitária e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XXXIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

9.6. DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E LOGÍSTICA

48



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

9.6.1. Compete ao Diretor de Assistência e Logística

- I – coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II – promover a formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
- III – organizar o almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação, registro e distribuir e controlar os materiais;
- IV – desenvolver o estabelecimento de controle de estoques dos materiais do almoxarifado;
- V - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no almoxarifado, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
- VI – coordenar o transporte sanitário, de pacientes e usuários, sua programação e execução;
- VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

10.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

10.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Transportes:

- I - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Transportes e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais, em parceria com as demais Secretarias;
- IV – propor a substituição e a compra de veículos novos para atender as demandas;
- V – solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças as compras e reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
- VI – informar as demais Secretarias acerca das condições dos veículos para estudo e deliberação sobre soluções, bem como elaborar relatórios de utilização da frota;
- VII – fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.
- VIII - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
- IX - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- X - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;
- XI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

10.2. DIRETOR DE REPAROS E MANUTENÇÃO VEICULAR

10.2.1. Compete ao Diretor de Reparos e Manutenção Veicular:

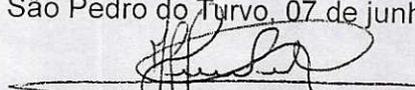
- I – coordenar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e



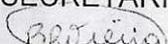
Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- equipamentos mecânicos;
- II – fiscalizar a inspeção periódica dos veículos quanto a mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;
- III – fiscalizar o uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;
- IV – promover a manutenção da oficina em perfeitas condições de limpeza e arrumação;
- V – gerir a preservação e zelo do uso correto das ferramentas;
- VI – avaliar os serviços prestados por terceiros de acordo com as especificações contratadas;
- VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Transportes em matérias de sua competência.
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2017.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

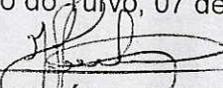
ÓRGÃO	FUNÇÃO	SÍMBOLO	QTDE
Gabinete	Chefe da Defesa Civil	FG-6	1
	Chefe da Junta Militar	FG-7	1
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	Chefe de Programação e Execução Orçamentária	FG-2	1
	Chefe Compras e Licitações	FG-2	1
	Chefe de Lançadoria, Arrecadação e Fiscalização Tributária	FG-3	1
	Chefe de Gestão Contábil, Orçamentária, Convênios e Prestação de Contas	FG-4	1
	Chefe de Engenharia e Urbanismo	FG-5	1
	Chefe de Análise, Licenciamento e Fiscalização	FG-5	1
	Chefe do Banco do Povo	FG-6	1
	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	FG-7	1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	FG-2	1
	Chefe Administrativo	FG-5	1
	Chefe de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento, Avaliação e Programas	FG-7	1
	Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	FG-8	1



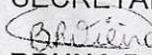
Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	Chefe de Iniciação Esportiva, Eventos Comunitários e Recreativos	FG-8	1
	Chefe de Turismo e Programas Culturais	FG-8	1
Secretaria Municipal de Educação	Chefe de Apoio Pedagógico, Planejamento, Demanda e Educação	FG-5	1
	Chefe da Cozinha Piloto	FG-6	1
	Chefe de Suprimentos, Almojarifado e Manutenção da Rede Física	FG-7	1
	Chefe de Projetos e Convênios	FG-7	1
	Chefe de Expediente	FG-8	1
Secretaria Municipal de Serviços Rurais	Chefe de Serviços Rurais	FG-6	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Chefe de Serviços Urbanos	FG-6	1
	Chefe de Expediente	FG-8	1
Secretaria Municipal de Saúde	Chefe de Planejamento e Avaliação	FG-1	1
	Chefe de Desenvolvimento e Informações	FG-4	1
	Chefe de Suprimentos e Manutenção	FG-6	1
	Chefe de Saúde Bucal	FG-7	1
	Chefe de Assistência Farmacêutica	FG-7	1
	Chefe de Expediente	FG-8	1
Secretaria Municipal de Transportes	Chefe de Logística e Controle de Frota	FG-4	1
	Chefe de Mecânica	FG-6	1

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PÚBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA - Chefe de Gabinete

ANEXO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

A - DOS REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

- a) ser ocupante de cargo ou emprego público municipal ou cedido;
- b) possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função;
- c) possuir curso de nível superior, técnico, médio ou fundamental completos, de acordo com a área de atuação.

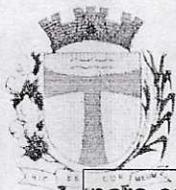
B. DAS FUNÇÕES

1. GABINETE

1.1. CHEFE DA DEFESA CIVIL

1.1.1. Compete ao Chefe da Defesa Civil:

- I – promover a Política Municipal de Defesa Civil;
- II – implementar o Sistema Permanente de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;
- III – articular e gerenciar as ações de Defesa Civil no Município;
- IV – elaborar e implementar de planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- V – desenvolver a prevenção ou minimização de danos, socorro e assistência a populações afetadas, reabilitação e recuperação de cenários de desastres;
- VI – promover a vistoria, juntamente com órgãos congêneres, de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;
- VII – gerir a elaboração de mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas e implantação de banco de dados e estabelecimento de níveis de riscos;
- VIII – coordenar os órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição a normalidade social;
- IX – fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, das atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;
- X – promover a capacitação de recursos humanos para ações de Defesa Civil e promoção e desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular, ao máximo, a atuação conjunta das comunidades;
- XI – desenvolver a realização de exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XII – promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da Rede Municipal de Ensino, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para este fim;
- XIII – dirigir a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação;
- XIV – propor ao Prefeito Municipal de Decretação do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública;
- XV – planejar e organizar abrigos provisórios para população em situação de desastre;
- XVI – chefiar a vistoria, periódica, de locais e instalações adequadas a abrigo temporário, disponibilizando informações relevantes a população;
- XVII – promover a execução da coleta, armazenagem, distribuição e controle de suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de doativos para entregar à população em situação de desastre;
- XVIII – promover o incremento das atividades de monitoramento, alerta e alarme, com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres e executar medidas de minimização dos impactos negativos sobre o Município;
- XIX – promover a mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- para emergências locais;
- XX – instituir no Município Sistema Integrado para consolidar os esforços e os efetivos dos poderes constituídos, de forma a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes;
- XXI – manter os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC informados sobre as atividades locais da COMDEC-GRU;
- XXII – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, nos níveis regional, estadual e nacional, bem como desenvolver iniciativas com o Sistema Integrado de Emergências de São Pedro do Turvo - SIESPT, que visa organizar as empresas instaladas no Município para a primeira resposta em emergências e desastres, sejam de origem individual ou coletiva;
- XXIII – integrar ações de Defesa Civil no âmbito metropolitano, articulando-se com os municípios vizinhos para implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres;
- XXIV – elaborar anualmente o Plano Preventivo de Defesa Civil - PPDC, objetivando ações em tempo de normalidade, relacionando os riscos mapeados, os recursos existentes para a resposta e os planos de contingenciamento;
- XXV – prover recursos orçamentários necessários para as ações relacionadas com a minimização de desastres, socorro, assistência humanitária e restabelecimento da normalidade social;
- XXVI – integrar as ações de prevenção na realização de eventos públicos, quando previamente agendados, zelando pela ordem pública em sua esfera de ação;
- XXVII – efetivar as ações de brigada de incêndio e socorrista em eventos públicos, quando previamente agendados, zelando pela proteção pública em sua esfera de ação.
- XXVIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XXIX - desempenhar outras atividades afins.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1. CHEFE DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1.1. Compete ao Chefe de Programação e Execução Orçamentária:

- I – coordenar a execução e emissão de requisições de compras e serviços pelos processos de compra direta, pregões, carta convite e concorrência pública;
- II – gerir a emissão de notas de reserva, com consulta antecipada à pré-existência de dotação orçamentária para atendimento às formalidades legais;
- III – promover o encaminhamento para aprovação do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças para que possam ser elaboradas as autorizações de fornecimento e o consequente empenho para pagamento;
- IV – fiscalizar o procedimento de cancelamento de requisições e notas de reserva, com o consequente retorno de dotação orçamentária para as fichas de custeio, bem como há o procedimento de complemento de empenho para os casos que se fazem necessários em virtude de aproveitamento do processo em andamento, evitando a repetição de toda a documentação;
- V - acompanhar os envios e retorno das requisições pelo sistema, junto à Secretaria de Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- VI - extrair informações junto ao sistema no setor de cadastro, para confecção de requisições e documentos complementares relativos aos processos de compras;
- VII - receber cotações de fornecedores referente às compras diretas e/ou outras modalidades necessárias à consecução orçamentária;
- VIII – acompanhar o controle das compras junto aos fornecedores para cumprimento das autorizações de fornecimento;
- IX - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

e Finanças em matérias de sua competência.

X – desempenhar outras atividades afins.

2.2. CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.1. Compete ao Chefe de Compras e Licitações:

I – gerir a manutenção e atualização do catálogo central de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

II - realizar pesquisa periódica de preços desses materiais e serviços no mercado e divulgá-los;

III – adotar das providências para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e contratos com fornecedores;

IV – promover a especificação de materiais e serviços;

V – coordenar as compras e aquisição de serviços para os órgãos da Administração direta;

VI - levantar e acompanhar os limites financeiros para cada modalidade de licitação considerando o disposto na legislação em vigor;

VII – encaminhar ao Diretor Administrativo e de Suprimentos, para sua aprovação:

a) as minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação;

b) as minutas de editais de licitação;

c) os resultados das licitações apreciadas pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, para a sua homologação e adjudicação;

d) a apuração dos resultados das licitações;

VIII - orientar e supervisionar toda execução dos processos de compras de materiais de pronta aplicação;

IX – fiscalizar a comunicação aos interessados dos resultados das licitações;

X – promover a publicação, na forma da legislação em vigor, de editais, regulamentos e resultados de licitações;

XI – gerir a expedição das autorizações de fornecimento, para os licitantes vencedores;

XII – chefiar a guarda temporária de toda documentação relativa às licitações do órgão;

XIII – promover a preparação das atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

XIV – fiscalizar a prestação das fianças e cauções relativas aos contratos decorrentes das licitações;

XV - elaborar a documentação para devolução das mesmas, a serem assinados pelo Secretário;

XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.

XVII – desempenhar outras atividades afins.

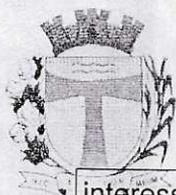
2.3. CHEFE DE LANÇADORIA, ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

2.3.1. Compete ao Chefe de Lançadoria, Arrecadação e Fiscalização Tributária:

I – gerir a organização dos trabalhos de coleta de dados, bem como os fluxos de alimentação permanentes para atualização do cadastro fiscal;

II – tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais, incluindo as com os órgãos municipais, como os encarregados da concessão de alvarás de parcelamento do solo, construção, habite-se e aquelas com entidades públicas e privadas, com Junta Comercial, cartórios, órgãos fazendários municipais, firmas incorporadoras e construtoras e corretoras;

III - participar dos processos de informatização das informações cadastrais de



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;
- IV - implantar, manter e atualizar o cadastro fiscal por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal, independentemente da origem do débito;
- V - emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;
- VI - emitir de certificados de inscrição cadastral;
- VII - promover a execução de pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem assuntos cadastrais;
- VIII - autorizar a Emissão do Alvará de Funcionamento para estabelecimentos comerciais e outras atividades econômicas, e também o Certificado de Licenciamento integrado e gerenciar o Cadastro de Contribuintes Mobiliário do Município;
- IX - zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;
- X - participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, imobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;
- XI - gerenciar as atividades econômicas,
- XII - gerenciar a expedição de Alvará de Estacionamento para os Taxistas, sobre suas regularidades funcionais em conjunto com a Secretaria de Transportes;
- XIII - gerenciar a fiscalização de alvarás, atividade exercida e do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- XIV - orientar e dar suporte aos Escritórios de Contabilidade do Município em parceria e o SEBRAE - Serviço Brasileiro das Pequenas Empresas, sobre formalidades, com suporte e assistências às Micro e Pequenas Empresas do Município;
- XV - promover as providências necessárias à emissão informatizada e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- XVI - controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito;
- XVII - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais, tais como Cancelamento de Atividade, Suspensão e revisão no Cadastro de Contribuintes Mobiliário;
- XVIII - coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- XIX - encaminhar ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito e inscritos na Dívida Ativa;
- XX - planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXI - promover as ações de fiscalização tributária em articulação com o Diretor de Fiscalização;
- XXII - gerir a equipe de auditores e fiscais tributários, bem como organizar e demandar as ações de fiscalização;
- XXIII - emitir ordens de serviço à equipe da fiscalização tributária para a realização das intimações, notificações, autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
- XXIV - gerir a Unidade Municipal de Cadastro (UMC) do INCRA, bem como o

JCB



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

devido cadastro de imóveis rurais e a emissão das pertinentes declarações, certidões e certificações consoante as normas federais de regência.

XXV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

2.4. CHEFE DE GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.4.1. Compete ao Chefe de Gestão Contábil, Orçamentária, Convênios e Prestação de Contas:

I – promover a organização e acompanhamento de minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

II – gerir as prestações de contas de fundos especiais;

III – fiscalizar a verificação de integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

IV – chefiar o levantamento, junto aos demais órgãos da Administração Municipal envolvidos, subsídios para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

V – promover a execução, conjuntamente com a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno, das prestações de contas da Prefeitura provenientes de recursos da União, do Estado e Próprios;

VI - efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

VII – coordenar a programação e dirigir as atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

VIII - elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

IX – realizar as prestações de contas de fundos especiais;

X – verificar a integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

XI - manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura;

XII – promover o levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta os elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

XIII - manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

XIV – preparar as instruções para elaboração de propostas orçamentárias;

XV - orientar e coordenar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;

XVI – analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias;

XVII – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

XVIII - zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;

XIX - acompanhar e avaliar, indicando a correção de distorções e as oportunidades



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

de reformulação em articulação com a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;
XX – promover a informação periódica aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias;
XXI - emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais;
XXII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.
XXIII – desempenhar outras atividades afins.

2.5. CHEFE DE ENGENHARIA E URBANISMO

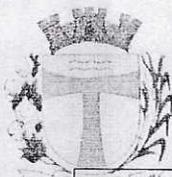
2.5.1. Compete ao Chefe de Engenharia e Urbanismo:

- I – coordenar a elaboração e supervisão do desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;
- II – coordenar a elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- III – promover o controle, fiscalização e mensuração das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- IV – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- V – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- VI – gerir a responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia e/ou junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, de todos os levantamentos, projetos, laudos, orçamentos, fiscalizações e demais documentos técnicos exigidos para a execução de suas atribuições;
- VII – promover o recebimento e análise dos pedidos de regularização fundiária;
- VIII - elaborar e/ou modificar projetos de loteamento com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis;
- IX – desenvolver projetos e obras de infraestrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização;
- X - expedir títulos de propriedade;
- XI - expedir declaração de ocupação de lotes municipais;
- XII – promover a análise e emissão de parecer, autorizando a ocupação de lotes municipais;
- XIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.
- XIV – desempenhar outras atividades afins.

2.6. CHEFE DE ANÁLISE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

2.6.1. Compete ao Chefe de Análise, Licenciamento e Fiscalização:

- I – promover a análise e o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;
- II – gerir a autorização para emissão de licença;
- III - submeter pareceres aos órgãos competentes, dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- IV – promover a concessão de habite-se e aceitação de obras para as edificações, após a vistoria necessária do setor de fiscalização e posteriores anotações para fins de lançamento de tributos;
- V - manter arquivo de projetos aprovados;
- VI – promover a aprovação dos processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com o código de obras e com as normas de zoneamento;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- VII – autorizar a interdição dos prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- VIII – promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- IX – gerir a vistoria das instalações de estabelecimentos de uso público e outros que julgar necessários a segurança e a salubridade pública;
- X – promover a identificação de construções clandestinas e tomada de providências que se tornarem necessárias;
- XI – promover a lavratura de autos de infração e aplicar multas aos infratores;
- XII - elaborar relatórios de fiscalização, através dos funcionários lotados no órgão sob sua responsabilidade;
- XIII - coordenar a execução de vistorias de prédios públicos ou particulares que julgar prejudiciais a segurança pública;
- XIV – propor ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da municipalidade;
- XV – instruir e informar processos relativos aos assuntos de fiscalização de posturas de sua competência;
- XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.
- XVII – desempenhar outras atividades afins.

2.7. CHEFE DO BANCO DO POVO

2.7.1. Compete ao Chefe do Banco do Povo:

- I – promover a organização e do Banco do Povo consoante as diretrizes do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular do Estado de São Paulo e sob supervisão deste.
- II - observar as normas específicas estipuladas pelo Conselho de Orientação do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular, bem como as disposições expressas no Estatuto do Banco do Povo e sua legislação de regência.
- III - coordenar e controlar as atividades dos Agentes de Crédito.
- IV - convocar os Agentes de Crédito para apresentação de todas as Solicitações de Financiamento, devendo realizar uma reunião preparatória para inteirar-se sobre cada processo de solicitação de crédito.
- V - arquivar as solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos.
- VI - ser o elemento de contato da Unidade de Crédito Municipal com o agente financeiro do Banco do Brasil S/A no município.
- VII - controlar e analisar as liquidações dos financiamentos.
- VIII - exercer a função de secretário(a) executivo(a) nas reuniões do Comitê de Crédito Municipal.
- IX - atender às solicitações de informações que forem formuladas pelo Grupo Executivo de Crédito, em especial as estabelecidas no Sistema de Controle.
- X - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.
- XI – desempenhar outras atividades afins.

2.8. CHEFE DA JUNTA MILITAR

2.8.1. Compete ao Chefe da Junta Militar:

- I – coordenar as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Junta Militar;
- II - promover a prestação de informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar nos termos da legislação



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

de regência;

III - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.

IV - desempenhar outras atividades afins.

2.9. CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

2.9.1. Compete ao Chefe de Patrimônio e Almojarifado:

I - gerir a emissão de requisições e autorizações de compras e serviços;

II - coordenar a emissão de notas de reserva, com consulta antecipada à pré-existência de dotação orçamentária para atendimento às formalidades legais;

III - chefiar o encaminhamento para aprovação do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças para que possam ser elaboradas as autorizações de fornecimento e o consequente empenho para pagamento;

IV - gerir o procedimento de cancelamento de requisições e notas de reserva, com o consequente retorno de dotação orçamentária para as fichas de custeio, bem como há o procedimento de complemento de empenho para os casos que se fazem necessários em virtude de aproveitamento do processo em andamento, evitando a repetição de toda a documentação;

V - acompanhar os envios e retorno das requisições pelo sistema, junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

VI - acompanhar o controle das compras junto aos fornecedores para cumprimento das autorizações de fornecimento;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, semoventes e imóveis da Prefeitura;

VIII - promover a coordenação dos inventários periódicos dos bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, bem como a instalação de plaquetas de identificação naqueles de natureza permanente;

IX - gerir a conferência periódica do material permanente da Prefeitura, controlando a sua movimentação;

X - chefiar o controle, uso, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XI - coordenar o recolhimento e a destinação do material inservível ou em desuso da Prefeitura;

XII - coordenar a administração, controle, distribuição e a reposição dos materiais armazenados no almoxarifado central;

XIII - gerir a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

XIV - solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

XV - gerir o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

XVI - chefiar a formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XVII - promover a organização do almoxarifado central e armazenamento, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

XVIII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

dos materiais e dos estoques existentes no almoxarifado central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XIX – promover o suprimento aos órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no almoxarifado central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XX - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças em matérias de sua competência.

XXI – desempenhar outras atividades afins.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1. CHEFE DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1.1 Compete ao Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I – gerir o Centro de Referência da Assistência Social de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, zelando pela administração da unidade pela qual é responsável, recursos humanos, material de consumo e permanentes e pelas instalações dos CRAS;

II - realizar levantamentos e atualização sistemática do conhecimento sobre as condições de vida da comunidade do território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

III - dar apoio no planejamento e gerenciamento da equipe de referência dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica, acompanhando o fluxo, os conteúdos, métodos, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IV - manter a interação e o acompanhamento das famílias em situações de vulnerabilidade social pertencentes à comunidade de seu território, visando sua orientação, atendimento e fortalecimento dos vínculos familiares e da convivência comunitária;

V - manter o cadastro das famílias nos Sistemas do SUAS e os mecanismos atendimento e encaminhamento para rede socioassistencial local, por instituições públicas e privadas e demais serviços, projetos e ações dela integrante em conformidade com cada caso;

VI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- XV - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XVI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;
- XVII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XVIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Diretor de Gestão e Proteção Social;
- XIX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes e protocolos construídos junto a Diretoria da de Gestão e Proteção Social;
- XX - Participar de reuniões sistemáticas com demais unidades da Proteção Social;
- XXI - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XXII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Assistência Social em matérias de sua competência.
- XXIII - desempenhar outras atividades afins.

3.2. CHEFE ADMINISTRATIVO

3.2.1. Compete ao Chefe Administrativo:

- I - coordenar as atividades administrativas inerentes às funções do Secretário Municipal de Assistência Social e demais órgãos da Secretaria;
- II - desenvolver o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - promover a execução e auxílio no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV - gerir o cadastramento de funcionários, controle de frequência, licenças, abonadas, férias, afastamentos, atestados médicos e outras ações vinculadas aos direitos e deveres previstos em lei;
- V - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- VI - monitorar o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - promover a organização, classificação, registro, seleção, catálogo, arquivo e desarquivo de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- IX - gerir a operação de computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- X - chefiar a redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI - promover o controle de estoque do setor administrativo, verificando o manuseio de materiais e as condições de armazenagem;
- XII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- XV - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Assistência Social em matérias de sua competência.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

XVII – desempenhar outras atividades afins.

3.3. CHEFE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PROGRAMAS

3.3.1 Compete ao Chefe de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento, Avaliação e Programas:

I – coordenar o desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem à restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência;

II – promover a produção e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social;

III - dar apoio às atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:

a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;

b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

IV – promover a detecção e compreensão das situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização, através dos conhecimentos e informações produzidas pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios.

V – gerir a produção e sistematização de informações, construção de indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

VI – monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção a demanda prioritária;

VII – identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; e da identificação da incidência de vítimas de apatamento social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

VIII – monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

IX – promover a análise e adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

X – auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes, desenvolvendo métodos e meios para identificar:

a) quais famílias se encontram em maior vulnerabilidade no interior de cada território.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

b) conhecer e reconhecer as diferenças e desigualdades que distinguem os territórios, igualmente necessitamos conhecer as singularidades das famílias e, por consequência, reconhecer os distintos graus de vulnerabilidades das famílias que habitam um mesmo território.

c) a identificação dessas famílias e a inclusão das mesmas nos serviços, programas, projetos ou benefícios do SUAS.

XI – contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

XII – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII – elaborar instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;

XIV - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Assistência Social em matérias de sua competência.

XVI – desempenhar outras atividades afins.

3.4. CHEFE DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

3.4.1. Compete ao Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente:

I – coordenar o desenvolvimento da concepção de gestão do trabalho no SUAS como processos unificados e construídos coletivamente com definição de requisitos, competências e perfis profissionais para o desenvolvimento de funções correspondentes aos controles democráticos, às responsabilidades de gestão e ao atendimento prestado, com implementação de condições condignas de trabalho;

II – desenvolver gestões que obedeçam às diretrizes da participação e democratização de processos que ampliem e qualifiquem trabalho e correlatos direitos;

III – incentivar à gestão participativa com qualificação de serviços e condições de trabalho, com adoção de mecanismos permanentes de regulação do trabalho e do exercício profissional, com desenvolvimento de processos que impliquem os sistemas de educação e de assistência social, as organizações profissionais e demais organizações da sociedade civil;

IV – implantar e adequar os PCCS do SUAS, com realização de pactos conjuntos nas instâncias visando a unificação de patamares básicos na estruturação de carreiras, definição de funções, perfis e formação adequados;

V – implantar a Política Municipal de Capacitação, orientada pelos princípios da educação permanente, na abrangência e na relação com os Planos de Capacitação dos entes federados, com compartilhamento do financiamento; sistemática e permanente na sua operacionalização; universalizada e diferenciada quanto ao público (trabalhadores da rede pública e privada, conselheiros, gestores e representantes das entidades); articulada com processos de monitoramento e avaliação de resultados; realizada na perspectiva da educação do trabalho cotidiano considerando as necessidades da população; validada pelo sistema e transformada em incentivos aos trabalhadores;

VI - implantar mecanismos de desempenho aliados à valorização do trabalho interdisciplinar e participativo, e à avaliação de desempenho e impactos sociais na vida da população atendida;

VII – propor serviços na direção da coletivização das demandas e na sua articulação com as políticas sociais e demais políticas públicas, assim como com os movimentos e organizações do espaço territorial;

VIII – promover a orientação do planejamento e a oferta das ações de formação e

7/23



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade;

IX – promover a inclusão do conjunto de trabalhadores e agentes públicos e sociais envolvidos na gestão descentralizada e participativa do SUAS e no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

X – desenvolver junto aos conselheiros de Assistência Social as competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS;

XI – criar mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;

XII – promover o processo de atualização e renovação contínua das práticas e atitudes profissionais das equipes de trabalho e diferentes agrupamentos, a partir da afirmação de valores e princípios e do contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis. Processo esse mediado pela problematização e reflexão quanto às experiências, saberes, práticas e valores pré-existentes e que orientam a ação desses sujeitos no contexto organizacional ou da própria vida em sociedade;

XIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Assistência Social em matérias de sua competência.

XIV – desempenhar outras atividades afins.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

4.1. CHEFE DE INICIAÇÃO ESPORTIVA, EVENTOS COMUNITÁRIOS E RECREATIVOS

4.1.1. Compete ao Chefe de Iniciação Esportiva, Eventos Comunitários e Recreativos

I – promover o incentivo à prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;

II – coordenar a realização e levantamento, junto à população, visando identificar demandas e possibilidades de realização de práticas de iniciação esportiva;

III – gerir o treinamento e preparo técnico de atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

IV – prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

V – fiscalizar a observação das crianças durante as atividades das modalidades esportivas, registrando ocorrências e o comportamento das mesmas;

VI – gerir a alocação dos professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

VII – prestar apoio aos demais órgãos da Secretaria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas;

VIII – programar e organizar a utilização de locais públicos adequados para a prática de atividades de lazer ou recreativas;

IX – gerir a celebração de convênios com outras entidades públicas ou da sociedade civil organizada com o objetivo de desenvolver e difundir as práticas e ações recreativas e de lazer para a população;

X – elaborar programas de incentivo de ginástica laboral e exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde para os servidores municipais e dos munícipes;

XI – desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária, o grau de



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

escolaridade e demais características relevantes, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psicomotor;

XII – planejar e desenvolver programas de atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da população;

XIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Esportes e Cultura em matérias de sua competência.

XIV – desempenhar outras atividades afins.

4.2. CHEFE DE TURISMO E PROGRAMAS CULTURAIS

4.2.1. Compete ao Chefe de Turismo e Programas Culturais:

I – auxiliar o Diretor e Secretário na promoção de estudos e planejamento necessários à implantação de programas e projetos na gestão pública de Cultura, assim como dos diversos programas definidos pela Pasta.

II – desenvolver a formulação de critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;

III – auxiliar o Diretor e Secretário na promoção do monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;

IV – elaborar editais municipais de fomento à Cultura;

V – chefiar as ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade, nos termos e diretrizes estipuladas pelo Diretor de Cultura e Secretário na promoção.

VI – promover a concepção e operacionalização da execução de programas e projetos relacionados com as diversas modalidades artísticas e culturais;

VIII – emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

IX – elaborar planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria

X – fomentar o apoio e articulação nas reuniões de empresários visando o turismo de negócios;

XI – chefiar os empregados públicos no desenvolvimento de projetos visando o fortalecimento do turismo no município através de *workshops*, cursos e visitas em feiras de artesanato etc;

XII – promover a coleta de dados e informações para desenvolvimento e atualização de projetos visando o fortalecimento do artesanato municipal;

XIII – promover a coleta de dados e informações para embasar e desenvolver programas relacionados ao turismo;

XVII – elaborar o Calendário Turístico Municipal;

XIV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Esportes e Cultura em matérias de sua competência.

XV – desempenhar outras atividades afins.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1. CHEFE DE APOIO PEDAGÓGICO, PLANEJAMENTO, DEMANDA E EDUCAÇÃO

5.1.1. Compete ao Chefe de Apoio Pedagógico, Planejamento, Demanda e Educação:

I – coordenar a programação, organização e gestão de atividades que promovam o apoio no processo ensino-aprendizagem;

II - assegurar o atendimento aos alunos da rede municipal de ensino, observando a



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- urgência das necessidades do educando;
- III – encaminhar o educando para a tratamento mais indicada após avaliação multidisciplinar e/ou médica;
- IV - encaminhar à rede municipal de saúde quando não houver profissional habilitado para o que se destina;
- V - zelar pela guarda e conservação dos registros médicos, avaliações e materiais utilizados pela coordenação de área psicopedagógico;
- VI - participar de reuniões pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das redes de apoio;
- VII – promover a atividade de orientação pedagógica, visando à melhoria do desempenho do educando;
- VIII - incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais;
- IX – promover o desempenho adequado das atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental através do fornecimento de subsídios técnicos sobre as peculiaridades desses níveis educacionais;
- X – fiscalizar a manutenção da atualização de currículos, definição de conteúdos e de metodologias de ensino-aprendizagem, a partir da adequação ao meio e às peculiaridades da clientela escolar;
- XI – orientar a escolha e uso de recursos e equipamentos didáticos de apoio ao processo ensino-aprendizagem;
- XII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIII – gerir o atendimento às necessidades e demandas no que se refere aos serviços profissionais especializados de avaliação, diagnóstico, reabilitação e apoio aos estudantes com deficiência;
- XIV - supervisionar, nas escolas municipais, a realização de programas esportivos, de educação para o trânsito, educação ambiental, educação integral, de prevenção ao uso de drogas e outros ;
- XV – acompanhar o processo de avaliação escolar desenvolvido nas unidades de educação infantil e de ensino fundamental visando a qualidade do contexto educacional;
- XVI - coordenar pesquisas e estudos para avaliar o desempenho educacional do sistema municipal de ensino, propondo estratégias que viabilizem o seu aprimoramento;
- XVII – promover a formação continuada e aperfeiçoamento dos professores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento da qualidade do ensino.
- XVIII - realizar estudos, diagnósticos, propostas e ações para o reconhecimento ou a regularização das unidades escolares do sistema municipal;
- XIX - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- XX- adotar providências quanto à coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação, em articulação com outros órgãos da Secretaria, documentando seus resultados e divulgá-los, evidenciando os indicadores de desempenho;
- XXI - coordenar, no âmbito municipal, as ações decorrentes das políticas de avaliação do Sistema de Avaliação do Ensino Básico do Ministério da Educação;
- XXII - manter intercâmbio e firmar parcerias com entidades nacionais e internacionais para a viabilização de estudos e pesquisas para a expansão e melhoria da qualidade do ensino;
- XXIII – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
XXIV - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
XXV - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
XXVI - coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com outros órgãos e com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração;
XXVII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação em matérias de sua competência.
XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

5.2. CHEFE DE SUPRIMENTOS, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

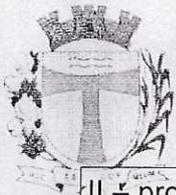
5.2.1. Compete ao Chefe de Suprimentos, Almojarifado e Manutenção da Rede Física:

- I - promover o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- II - gerir a distribuição, guarda e controle de materiais didáticos e de manutenção de desenvolvimento de ensino, bem como de uniforme às crianças, estudantes e equipe de apoio da educação municipal;
- III - organizar a guarda, controle e estabelecimento de estoque máximo e mínimo do material de manutenção de desenvolvimento de ensino, acondicionado no almoxarifado da Secretaria;
- IV - manter o registro, controle do uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- V - chefiar o inventário e conferência periódica de todo material permanente;
- VI - coordenar a participação conjuntamente com a equipe técnica do processo de elaboração de licitações para aquisição de materiais didáticos e de manutenção de desenvolvimento de ensino destinados à rede municipal de ensino;
- VII - promover a execução dos serviços de manutenção da rede física escolar;
- VIII - coordenar os procedimentos, levantamentos e atualização da situação da rede física escolar;
- IX - fiscalizar os serviços de manutenção e reparos das unidades escolares;
- X - organizar e manter cadastro de projetos arquitetônicos e das plantas baixas das unidades escolares da rede municipal;
- XI - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;
- XII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação em matérias de sua competência.
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

5.3. CHEFE DE PROJETOS E CONVÊNIOS

5.3.1. Compete ao de Projetos e Convênios:

- I - coordenar a elaboração ou consolidação de planos e programas, das propostas setoriais para os Planos e Programas de Governo, para os Planos Plurianuais e para os orçamentos anuais e os planos de aplicação do Fundo Municipal de Educação, em articulação e interface com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e as outras unidades administrativas da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

- II - promover a elaboração ou revisão de projetos para a Secretaria, em articulação com as outras unidades administrativas da Secretaria;
- III - organizar, implantar e gerir a execução das atividades de acompanhamento, monitoramento, e avaliação dos resultados e impactos dos instrumentos de planejamento mencionados nos incisos I e II, subsidiando a revisão e os ajustes periódicos dos mesmos;
- IV - prestar assessoramento técnico, quando couber, às demais unidades administrativas da Secretaria, na elaboração de planos, programas e projetos;
- V - promover a elaboração de minutas de convênios, contratos e acordos da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- VI - elaborar, em articulação com outras unidades administrativas da Secretaria, relatórios periódicos de atividades;
- VII - desenvolver o rastreamento de fontes e programas de financiamento para projetos, serviços e atividades de saúde;
- VIII - promover as providências quanto ao registro, organização e guarda da documentação referente aos convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria, enviando cópia à Chefia da Coordenadoria de Controle Interno;
- IX - acompanhar, fiscalizar e avaliação a execução físico-financeira de convênios, contratos e acordos da Secretaria em articulação com a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno;
- X - auxiliar a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno na prestação de contas de convênios;
- XI - promover a orientação e assessoramento os demais órgãos da Secretaria sobre a gerência e execução de projetos, contratos e acordos da Secretaria, inclusive quanto à disponibilidade de recursos e ao cumprimento de prazos e outras e outras condições estabelecidas;
- XII - elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Educação;
- XIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação em matérias de sua competência.
- XIV - desempenhar outras atividades afins.

5.4. CHEFE DE EXPEDIENTE

5.4.1. Compete ao Chefe de Expediente:

- I - coordenar as atividades administrativas inerentes às funções do Secretário Municipal de Educação e demais órgãos da Secretaria;
- II - desenvolver o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - promover a execução e auxílio no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV - gerir o cadastramento de funcionários, controle de frequência, licenças, abonadas, férias, afastamentos, atestados médicos e outras ações vinculadas aos direitos e deveres previstos em lei;
- V - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- VI - monitorar o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - promover a organização, classificação, registro, seleção, catálogo, arquivo e desarquivo de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- IX - gerir a operação de computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

X – chefiar a redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XI – promover o controle de estoque do setor administrativo, verificando o manuseio de materiais e as condições de armazenagem;

XII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XIII – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XV - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Educação em matérias de sua competência.

XVII – desempenhar outras atividades afins.

5.4. CHEFE DA COZINHA PILOTO

5.4.1. Compete ao Chefe da Cozinha Piloto:

I- Planejamento da rotina diária de trabalho e chefia dos empregados públicos lotados no setor;

II- Controle de estoque e requisição de produtos necessários ao funcionamento da cozinha;

III- Controle das boas práticas de higiene, bem como da qualidade dos alimentos produzidos;

IV- Controle da segurança alimentar, fazendo cumprir a programação e cardápio estipulado pela nutricionista responsável;

V- Manter a organização do setor, designando as tarefas aos empregados sob sua chefia;

VI- Colaborar com a execução de outras tarefas que serão demandadas pelo superior

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

6.1. CHEFE DE SERVIÇOS RURAIS

6.1.1. Compete ao Chefe de Serviços Rurais:

I- coordenar os serviços de manutenção das vias rurais, estradas rurais e vicinais do município;

II- Fiscalizar a entrega e uso dos EPIs aos servidores, bem como o zelo dos devidos equipamentos de segurança;

III- Emitir relatórios quanto ao desempenho dos servidores em relação às tarefas executadas;

IV- fiscalizar a correta utilização dos equipamentos utilizados pelos servidores;

V- controlar e organizar as equipes sempre motivando-as para executar suas tarefas dentro da normalidade, propiciando manejo adequados, de forma tal que toda a equipe sinta segurança e bem estar nos serviços por eles executados.

VI- coordenar as equipes de máquinas, equipamentos e veículos que executam os serviços nas vias rurais;

VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Serviços Rurais em matérias de sua competência.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

7.1. CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS

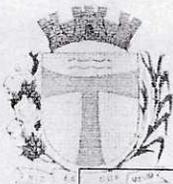
7.1.1. Compete ao Chefe de Serviços Urbanos:

- I - coordenar os serviços e tarefas de limpeza públicas;
- II - Fiscalizar a entrega e uso dos EPIs aos servidores, bem como o zelo dos devidos equipamentos de segurança;
- III - Emitir relatórios quanto ao desempenho dos servidores em relação às tarefas executadas;
- IV - fiscalizar a correta utilização dos equipamentos utilizados pelos servidores;
- V - controlar e organizar as equipes sempre motivando-as para executar suas tarefas dentro da normalidade, propiciando manejo adequados, de forma tal que toda a equipe sinta segurança e bem estar nos serviços por eles executados.
- VI - coordenar as equipes de veículos que executam tarefas de recolhimentos de galhadas, entulhos, e todos os materiais oriundos das manutenções das áreas verdes do município;
- VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos em matérias de sua competência.
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

7.2. CHEFE DE EXPEDIENTE

7.2.1. Compete ao Chefe de Expediente:

- I - coordenar as atividades administrativas inerentes às funções do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e demais órgãos da Secretaria;
- II - desenvolver o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - promover a execução e auxílio no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV - gerir o cadastramento de funcionários, controle de frequência, licenças, abonadas, férias, afastamentos, atestados médicos e outras ações vinculadas aos direitos e deveres previstos em lei;
- V - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;
- VI - monitorar o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - promover a organização, classificação, registro, seleção, catálogo, arquivo e desarquivo de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- IX - gerir a operação de computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- X - chefiar a redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI - promover o controle de estoque do setor administrativo, verificando o manuseio de materiais e as condições de armazenagem;
- XII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- XV - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

em matérias de sua competência.
XVII – desempenhar outras atividades afins.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1. CHEFE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1.1. Compete ao Chefe de Planejamento e Avaliação:

I - elaborar dos processos de planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde, em níveis estratégico, tático e operacional, especialmente os referentes ao Plano Municipal de Saúde, às propostas setoriais para os Planos e Programas de Governo, para os Planos Plurianuais e para os orçamentos anuais, aos planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde e aos projetos e convênios dessa área, em interface com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e articulação com as outras unidades administrativas da Secretaria;

II – acompanhar e monitorar a avaliação dos resultados e impactos dos instrumentos de planejamento mencionados no inciso I, encarregando-se de coordenar a revisão e os ajustes periódicos dos mesmos;

III - elaborar relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV – articular as atividades de modernização administrativa, no âmbito da Secretaria;

V - elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

VI – coordenar a programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde as metas dos indicadores do Relatório de Indicadores de Monitoramento e Avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;

VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

8.2. CHEFE DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES

8.2.1. Compete ao Chefe de Desenvolvimento e Informações:

I – promover a elaboração, coordenação e execução da Política de Informática da Secretaria Municipal de Saúde e as diretrizes de informática da Administração Pública;

II – gerir o planejamento e coordenação na implantação de serviços especializados de informática nas Unidades de Saúde;

III – supervisionar e coordenar os sistemas de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde;

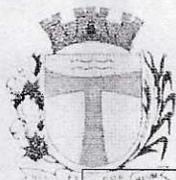
IV – coordenar as atividades dos serviços de informática em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Finanças;

V – promover a supervisão e controle do gerenciamento da Política de Informática e a prestação de serviços especializados de informática realizada pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;

VI - projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – promover o desenvolvimento tecnológico, estudo, formação, aperfeiçoamento e seleção de pessoas, da área de informática, necessária à Secretaria Municipal de Saúde em consonância com a Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Finanças;

VIII – planejar a contratação, aquisições, locação e expansão de equipamentos, programas de computador e soluções de informática, bem como promover a



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

racionalização do uso desses recursos;

IX - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e de sistemas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

X - prestar assessoria técnica de serviços especializados de informática a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde da Rede Municipal;

XI - promover a preservação da gestão, controle e integralidade das informações;

XII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XIII - desempenhar outras atividades afins.

8.3. CHEFE DE SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO

8.3.1. Compete ao Chefe de Suprimentos e Manutenção:

I - promover o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

II - gerir a distribuição, guarda e controle de materiais, bem como organizar a guarda, controle e estabelecimento de estoque máximo e mínimo, acondicionado no almoxarifado da Secretaria;

III - manter o registro, controle do uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

IV - chefiar o inventário e conferência periódica de todo material permanente;

V - coordenar a participação conjuntamente com a equipe técnica do processo de elaboração de licitações para aquisição de materiais e de manutenção;

VI - promover a execução dos serviços de manutenção da rede física da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - coordenar os procedimentos, levantamentos e atualização da situação da rede física da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - fiscalizar os serviços de manutenção e reparos das unidades de saúde;

IX - organizar e manter cadastro de projetos arquitetônicos e das plantas baixas das unidades de saúde;

X - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nos casos de reparos que encontram-se fora de seu âmbito de competência;

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XII - desempenhar outras atividades afins.

8.4. CHEFE DE SAÚDE BUCAL

8.4.1. Compete ao Chefe de Saúde Bucal:

I - coordenar a programação de saúde bucal, programar e justificar as ações inerentes à prática odontológica;

II - coordenar a promoção de programas educativo-preventivo-curativo da área odontológica;

III - promover a prestação de apoio técnico e suporte às ações propostas na área de saúde bucal;

IV - desenvolver a pesquisa epidemiológica para avaliações periódicas;

V - propor ações coletivas, para redução de índices elevados nas faixas etárias necessitadas;

VI - fiscalizar o estoque regulador, assim como requisitar as contas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento normal dos profissionais nas Unidades de Saúde;

VII - gerir pedidos de férias dos profissionais sob sua responsabilidade, assim como os pedidos de afastamento;



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

VIII – elaborar o Plano Municipal de Saúde e da programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde as metas dos indicadores do Relatório de Indicadores de Monitoramento e Avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;

IX - elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

X – acompanhar as ações e projetos incluídos no PPA e LDO, assim como as metas alcançadas;

XI - analisar e supervisionar convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde da área de saúde bucal;

XII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XIII – desempenhar outras atividades afins.

8.5. CHEFE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

8.5.1. Compete ao Chefe de Assistência Farmacêutica:

I – coordenar a definição, organização, implantação da rede de dispensação de medicamentos;

II - elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – promover o zelo pelo cumprimento do conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV – supervisionar o conjunto de ações promovidas nos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – promover a prestação da assistência farmacêutica junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;

VIII - estabelecer diretrizes e desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX – promover a supervisão do conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

X - elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XII – desempenhar outras atividades afins.

8.6. CHEFE DE EXPEDIENTE

8.6.1. Compete ao Chefe de Expediente:

I – coordenar as atividades administrativas inerentes às funções do Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos da Secretaria;

II – desenvolver o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III – promover a execução e auxílio no preenchimento de processos, guias,



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

requisições e outros impressos;

IV – gerir o cadastramento de funcionários, controle de frequência, licenças, abonadas, férias, afastamentos, atestados médicos e outras ações vinculadas aos direitos e deveres previstos em lei;

V - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição;

VI - monitorar o desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

VII - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VIII – promover a organização, classificação, registro, seleção, catálogo, arquivo e desarquivo de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

IX – gerir a operação de computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

X – chefiar a redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XI – promover o controle de estoque do setor administrativo, verificando o manuseio de materiais e as condições de armazenagem;

XII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XIII – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XV - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XVI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XVII – desempenhar outras atividades afins.

8.7. CHEFE DE CONVÊNIOS E SISTEMAS

8.7.1. Compete ao Chefe de Convênios e Sistemas:

I – coordenar e supervisionar as atividades de avaliação, auditoria e controle de serviços em saúde, da organização da base de informações e sua análise e do planejamento e da elaboração e controle de projetos e convênios.

II – promover a organização, implantação, atualização e aprimoramento dos bancos e bases de dados em saúde do Município, em articulação com outros órgãos da Secretaria e com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

III - analisar convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;

IV - organizar, implantar e gerir a execução das atividades de acompanhamento, monitoramento, e avaliação dos resultados e impactos dos instrumentos de planejamento mencionados nos incisos I e II, subsidiando a revisão e os ajustes periódicos dos mesmos;

V - prestar assessoramento técnico, quando couber, às demais unidades administrativas da Secretaria, na elaboração de planos, programas e projetos;

VI – promover a elaboração de minutas de convênios, contratos e acordos da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Assuntos Jurídicos;

VII - elaborar, em articulação com outras unidades administrativas da Secretaria, relatórios periódicos de atividades;

VIII – desenvolver o rastreamento de fontes e programas de financiamento para projetos, serviços e atividades de saúde;

IX – promover as providências quanto ao registro, organização e guarda da



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

documentação referente aos convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria, enviando cópia à Chefia da Coordenadoria de Controle Interno;

X - acompanhar, fiscalizar e avaliação a execução físico-financeira de convênios, contratos e acordos da Secretaria em articulação com a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno;

XI – auxiliar a Chefia da Coordenadoria de Controle Interno na prestação de contas de convênios;

XII – promover a orientação e assessoramento dos demais órgãos da Secretaria sobre a gerência e execução de projetos, contratos e acordos da Secretaria, inclusive quanto à disponibilidade de recursos e ao cumprimento de prazos e outras e outras condições estabelecidas;

XIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde em matérias de sua competência.

XIV – desempenhar outras atividades afins.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

9.1. CHEFE DE LOGÍSTICA E CONTROLE DE FROTA

9.1.1. Compete ao Chefe de Logística e Controle de Frota:

I – coordenar o controle e análise da utilização de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos;

II - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da frota de veículos da Prefeitura, de acordo com as normas legais;

III – supervisionar o emplacamento dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar a guarda dos documentos dos veículos, assim como os de seguros, se houver;

V – promover as escalas de serviço para as atividades dos motoristas de veículos a serviço da Secretaria;

VI – coordenar a programação, orientação, coordenação, integração e supervisão na elaboração de mapas demonstrativos mensais das despesas com a frota de veículos e encaminhar ao Secretário Municipal de Transportes;

VII – adotar as providências necessárias nos casos de acidente com a frota de veículos;

VIII – fiscalizar o estoque máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IX – gerir a administração de contratos de manutenção com oficinas terceirizadas;

X – avaliar os serviços prestados por terceiros, se estão de acordo com as especificações contratadas;

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Transportes em matérias de sua competência.

XII – desempenhar outras atividades afins.

3.15. CHEFE DE MECÂNICA

3.15.1. Compete ao Chefe de Mecânica:

I – promover a execução dos serviços de manutenção de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, tapeçaria e outros nas máquinas e veículos da prefeitura;

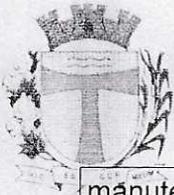
II – promover a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura;

III – fiscalizar os serviços de manutenção e reparos dos próprios e por terceiros;

IV – gerir o controle de pedido de pneus, peças e materiais;

V – promover a manutenção preventiva periódica, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

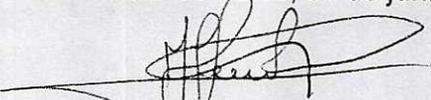
VI - a supervisão e fiscalização da aplicação das normas relativas a utilização,



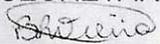
Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

mãntenção, conservação e controle de veículos;
VII – promover o diagnóstico de falhas de funcionamento dos veículos, desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
VIII – gerir o planejamento e organização da qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
IX – supervisionar a inspeção periódica na frota de veículos para verificação das necessidades de conserto, recuperação ou alienação;
X - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Transportes em matérias de sua competência.
XI – desempenhar outras atividades afins.

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete

ANEXO VI

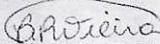
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Assessor de Assuntos Jurídicos	CC-1	5.448,96
Chefe de Gabinete	CC-2	2.824,46
Diretor	CC-3	2.567,69
Assessor Parlamentar	CC-4	2.303,18

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PÚBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete

ANEXO VII

DOS VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NÍVEL	VALOR (R\$)
-------	-------------



Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo

FG-1	2.238,00
FG-2	1.872,00
FG-3	1.347,00
FG-4	1.243,00
FG-5	998,00
FG-6	825,00
FG-7	712,00
FG-8	501,00

São Pedro do Turvo, 07 de junho de 2.017.


MARCO AURÉLIO OLIVEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
SECRETARIA NA DATA SUPRA


BRUNA RODRIGUES VIEIRA- Chefe de Gabinete