



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro

Quebrangulo - Alagoas

Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

LEI MUNICIPAL Nº 696, DE 21 DE JULHO DE 2011

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO, ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Quebrangulo, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente lei trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Quebrangulo, Estado de Alagoas e é inerente aos exercícios dos cargos de direção, assessoramento e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades em serviço de direção, orientação, coordenação, informação e espírito de equipe e disciplina do pessoal.

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

- I - Direção - é o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura Municipal com o máximo de produtividade;
- II - Orientação - É a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;
- III - Coordenação - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;
- IV - Informação - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;
- V - Espírito de equipe e disciplina do pessoal - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.

Art. 2º - O Município de Quebrangulo é ente Federado, que forma união indissolúvel com a União Federal, Estados, Distrito Federal e demais municípios, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Alagoas.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º - A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta lei:

- I - A administração direta;
- II - A administração indireta

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - A Administração Pública Municipal de Quebrangulo reger-se-á pelos princípios da:

- I - Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;
- II - Impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III - Moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;
- IV - Publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V - Eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;

CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - As atividades da ação administrativa do governo municipal abrangem os seguintes instrumentos:

- I - Planejamento Estratégico;
- II - Execução;
- III - Controle;
- IV - Delegação de competência ou atribuições;
- V - Descentralização;
- VI - Equilíbrio Fiscal.

SEÇÃO I PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 6º - O Governo Municipal adotará o planejamento estratégico e pelo qual se busca construir coletivamente uma imagem de futuro do Município, a partir da identificação de obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável. No processo, de finem-se objetivos, prioridades, metas, recursos e responsabilidades de cada ente público, empresa privada, organização social e da própria comunidade na promoção do desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração municipal.

Parágrafo Único - O planejamento estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;

- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;
- V - Plano Municipal de:
 - a) Agricultura;
 - b) Educação;
 - c) Saúde;
 - d) Assistência Social;
 - e) Turismo.

SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

Art. 7º - Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas legais e regulamentares observados os critérios de organização, racionalização, produtividade e eficiência.

§ 1º Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

§ 2º A Administração obriga-se permanentemente a atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, através da rapidez nas decisões e na descentralização executiva, para agilizar sua execução.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 8º - O controle das atividades da administração deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

- I - O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial;
- III - Controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno;

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES

Art. 9º - A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controladores.

Art. 10 - É facultado ao chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, ou ao Gabinete do Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências ou às atribuições do objeto da delegação.

SEÇÃO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11 - A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 12 - O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público Estadual ou às pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a aplicação desnecessária com o quadro de servidores.

SEÇÃO VI DO EQUILÍBRIO FISCAL

Art. 13 - O equilíbrio fiscal, que rege a gestão financeira das entidades governamentais, deve ser observado tanto nas fases de formulação da política fiscal e de planejamento quanto na etapa de execução orçamentária e financeira.

SUBSEÇÃO I DO EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO

Art. 14 - Elaboração da lei orçamentária anual - LOA de forma a demonstrar a existência das fontes de recursos que financiarão as despesas aprovadas para o exercício.

SUBSEÇÃO II DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Art. 15 - Execução das despesas de modo que as finanças públicas sejam equilibradas e que a arrecadação do exercício seja suficiente para o atendimento das ações governamentais nesse exercício, evitando a formação de déficit sucessivo, geradores de dívidas cujos encargos financeiros no seu pagamento pressionam o orçamento, podendo assim, elevar o déficit.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 - A Administração do Município de Quebrangulo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 17 - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Quebrangulo fica constituída pelos seguintes órgãos:

I - Administração e Direção Superior:

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município.

III - Unidades administrativas de atividades meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Unidades administrativas de atividades fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

V - Autarquias:

- a) Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Quebrangulo - FMQ
- b) Companhia de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário de Quebrangulo - CAEQ

VI - Entidades Públicas:

- a) Defesa Civil.

VII - Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento:

1- Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME;
- b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- c) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- d) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- g) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- h) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.

2 - Comissões:

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC;
- b) Comissão Permanente de Licitações - CPL;
- c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis - CMAPMI.

3 - Órgãos da Administração Direta Descentralizada:

- a) Fundo Municipal da Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Parágrafo Único - Para efeitos deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático inter-atuante, inter-relacionado e interdependente.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito é um órgão de primeiro grau divisional o qual compete:

- I - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os secretários municipais, assessores, autoridades federais, estaduais, municipais e com os próprios munícipes;
- II - Planejar as atividades do gabinete do prefeito municipal, desempenhando a função de relações públicas;
- III - Marcar e controlar as audiências do prefeito municipal, administrando sua agenda;
- IV - Encaminhar diretamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito municipal;
- V - Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- VI - Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- VII - Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- VIII - Manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da Municipalidade;
- IX - Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- X - Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 19 - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I - 01 Chefia de Gabinete;
- II - 01 Assessoria de Comunicação;
- III - 01 Assessoria Técnica
- IV - 02 Administrador Distrital

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 20 - A Chefia de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito o qual compete:

- I - Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
- II - Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;

IV - Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;

V - Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;

VI - Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

VIII - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;

IX - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;

X - Participar das avaliações das ações governamentais;

XI - Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

XII - Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;

XIII - Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;

XIV - Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

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

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 - A Assessoria de Comunicação é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito o qual compete:

I - Elaborar e mandar publicar os textos de assuntos de interesse dos munícipes, divulgar o programa de governo e as metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de obras e serviços. Controlar a publicidade dos atos oficiais, participar na organização de eventos inaugurações e das audiências públicas. Acompanhar reuniões, registrar fatos importantes da Administração Pública e realizar outros serviços atinentes à sua área;

II - Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

III - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgada como recebido;

IV - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando à promoção do Município;

V - Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;

VI - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII - Elaborar boletins, programas de apresentação, oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VIII - Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

IX - Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

X - Registrar fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;

XI - Gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;

XII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 22 - A Assessoria Técnica é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito o qual compete:

I - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

IV - Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

V - Garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;

VI - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;

VII - Elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários, existentes no Município;

VIII - Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX - Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;

X - Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;

XI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 23 - A Administração Distrital é um órgão de segundo grau divisional ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito o qual compete:

I - Representar a Administração Municipal no Distrito;

II - Coordenar as ações das secretarias municipais dentro área distrital;

III - Conduzir aos órgãos públicos municipais as solicitações da comunidade distrital;

IV - Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

V - Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;

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

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A Procuradoria Geral do Município é um órgão de primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

- I - Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral;
- II - Organizar e manter atualizadas as coletâneas da legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Prefeitura, bem como o repertório de jurisprudência judiciária e administrativa;
- III - Opinar sobre a correta interpretação da legislação Federal e Estadual e em particular a do Município;
- IV - Elaboração de pareceres jurídicos sobre atos em geral da Administração Pública;
- V - Colaborar e participar na elaboração de Atos Administrativos da Prefeitura e de outros órgãos da Estrutura Administrativa;
- VI - Acompanhar e propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele;
- VII - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta e indireta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;
- VIII - Representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- IX - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídio às atividades da administração pública e informação à população;
- X - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XI - Representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;
- XII - Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- XIII - Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XIV - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XV - Supervisionar as publicações oficiais do município;
- XVI - Integrar Comissão de Inquérito Administrativo;
- XVII - Desenvolver e executar outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas de interesse do Ente Público Municipal.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 - A Controladoria Geral do Município é um órgão de primeiro grau divisional diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito o qual compete.

I - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:

- a) Encaminhamento das prestações de contas anuais;
- b) Atendimento aos técnicos do controle externo;
- c) Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- d) Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - Assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;

VI - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;

VII - Efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica;

VIII - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

IX - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;

X - Manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

XIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIV - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XV - Revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;

XVII - Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;

XVIII - Criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público, verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;

XIV - Desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;

XV - Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;

XVII - Executar outras atividades correlatas com a natureza do Órgão.

TÍTULO V UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo o qual compete

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

III - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;

IV - Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - Propor políticas sobre administração de pessoal;

VI - Administrar o plano de cargos e salários;

VII - Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;

VIII - Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;

IX - Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;

X - Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

- XI - Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XII - Administração, controle e avaliação de recursos humanos;
- XIII - Administração de patrimônio, material e serviços em geral;
- XIV - Prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- XV - Coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;
- XVI - Elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das demais Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;
- XVII - Dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;
- XVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 27 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos:

- I - 01 Assessoria de Gabinete;
- II - 01 Coordenação de Recursos Humanos;
- III - 01 Coordenação de Processamento de Dados;
- IV - 01 Coordenação de Folha de Pagamento - FOPAG;
- V - 01 Coordenação de Protocolo;
- VI - 01 Comissão Permanente de Licitação;
- V - 01 Guarda Municipal

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Art. 28 - A Assessoria de Gabinete é um órgão do segundo grau divisional, diretamente ligado ao secretário, o qual compete:

- I - Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;
- II - Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III - Realizar atividades de protocolo de documentos;
- IV - Realizar outras atribuições solicitadas pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29 - A Coordenação de Recursos Humanos é um órgão do segundo grau divisional, diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Administração Municipal;
- II - Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário;

- III - Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IV - Formular, em conjunto com a área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com o Sindicato e Associações de Classe;
- V - Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- VI - Divulgar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, definidas pela Administração;
- VII - Acompanhar e avaliar a implantação das políticas de Recursos Humanos;
- VIII - Elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários e preparar os editais de concursos públicos e de seleção simplificada para contratação temporária ou coordenar;
- IX - Manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;
- X - Orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;
- XI - Prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;
- XII - Prover o acesso ao conhecimento e à informação, desenvolvendo e executando junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programa de alfabetização e continuidade aos estudos;

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 30 – A Coordenação de Processamento de Dados é um órgão do segundo grau divisional, diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Suprir as necessidades de editoração eletrônica e gráfica da Secretaria;
- II - Promover a manutenção dos sistemas e criação de bancos de dados;
- III - Desenvolver as atividades de digitalização de imagens, comunicação, catalogação e arquivamento de dados em meios digitais;
- IV - Promover a atualização constante da homepage oficial da Secretaria;
- V - Executar as atividades de apresentações visuais no âmbito da Secretaria;
- VI - Fomentar a pesquisa e acesso a informação atualizada através da internet;
- VII - Adoção e elaboração de soluções tecnológicas em informática;
- VIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – FOPAG

Art. 31 – A Coordenação de Folha de Pagamento - FOPAG é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado a Coordenação de Processamento de Dados, o qual compete:

- I - Elaborar mensalmente a folha de pagamentos dos servidores públicos municipais;

- II – Proceder em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas secretarias municipais as alterações em folha de pagamento solicitadas;
- III – Manter cadastro atualizado com as informações necessárias acerca dos pagamentos realizados;
- IV – Arquivar as informações do sistema para utilização quando necessários;
- V – Emitir contra-cheques quando solicitados
- VI - Inspeccionar e monitorar procedimentos que identifiquem e interfiram direta e indiretamente na elaboração da folha de pagamento;
- VII - Propor ações para aprimorar e racionalizar o sistema de registro, pagamento e segurança na administração da folha de pagamento;
- VIII – Realizar outros procedimentos correlatos as atribuições do órgão.

SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 32 – A Coordenação de Protocolo é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado a Coordenação de Recursos Humano, o qual compete:

- I - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- II - Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- III - Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;
- IV - Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- V - Interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas com as atribuições do órgão.

SEÇÃO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 33 - A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de segundo grau divisional, diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- II - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III - Avaliar e assessorar na elaboração de editais de licitação e realizar os procedimentos administrativos com vista a conclusão do certame;
- IV - Coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;
- V - Administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;
- VI - Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- VII - Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;

VIII - Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;

IX - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;

X - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;

XI - Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;

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

SEÇÃO VI DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 34 - A Guarda Municipal é um órgão do segundo grau divisional, diretamente ligado ao secretário o qual compete:

I - Proteger o patrimônio público municipal, preservando a integridade dos bens móveis e imóveis do Município;

II - Atender a população em eventos danosos em auxílio a autoridade competente do Município;

III - Participar de maneira ativa das comemorações cívicas realizadas no município;

IV - Realizar rondas diurnas e ou noturnas perante as sedes dos órgãos municipais;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas com a natureza do órgão.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão de primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

I - Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II - Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;

III - Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV - Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

V - Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

VI - Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

VII - Administrar a dívida ativa do município e promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

VIII - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

- IX - Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- X - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:

- I - 01 Assessoria de Gabinete;
- II - 01 Assessoria Técnica;
- III - 01 Gerência de Contabilidade;
- IV - 01 Gerência Financeira;
- V - 01 Gerência de Arrecadação e Fiscalização;
- VI - 01 Coordenação de Compras.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 37 - A Assessoria de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;
- II - Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III - Realizar atividades de protocolo de documentos;
- IV - Realizar outras atribuições solicitadas pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 38 - A Assessoria Técnica é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Coordenar os serviços de assessoramento direto ao secretário municipal de finanças;
- III - Apresentar estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária e Plano Plurianual;
- IV - Acompanhar a execução do Orçamento;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 39 - A Gerência de Contabilidade é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- II - Realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;
- III - Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
- IV - Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- V - Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- VI - Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;
- VII - Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;
- VIII - Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- IX - Controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;
- X - Elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei da Responsabilidade Fiscal;
- XI - Efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 40 - A Gerência Financeira é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II - Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- IV - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- V - Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;
- VI - Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- VII - Prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
- VIII - Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- IX - Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;

- X - Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;
- XI - Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- XII - Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XIII - Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- XIV - Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal; em observância à legislação pertinente;
- XV - Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância a legislação pertinente;
- XVI - Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XVII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI DA GERENCIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 41 – A Gerência de Arrecadação e Fiscalização é um órgão do segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- II - Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- III - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- IV - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU, Imobiliário do ISSQN, com os seus registros;
- V - Promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- VI - Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- VII - Proceder à entrega dos carnês de IPTU;
- VIII - Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- IX - Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- X - Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;
- XI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 42 – A Coordenação de Compras é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Planejar e controlar as atividades compras;

- II - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- IV - Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- V - Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- VI - Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- VII - Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VIII - Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- IX - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- X - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- XI - Elaborar o calendário periódico de compras;
- XII - Receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

TÍTULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo o qual compete:

- I - Coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- II - Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- III - Promover a integração com o órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades intersetorial e afins;
- IV - Articular com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter Estadual e Regional;
- V - Desenvolver e implementar a política de educação para crianças, adolescentes e adultos, considerando os níveis e modalidades de ensino;
- VI - Executar da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
- VII - Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas, social e política;

VIII - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos, objetivando a melhoria dos resultados educacionais;

IX - Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;

X - Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;

XI - Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;

XII - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;

XIII - Coordenar a política de fomento a cultura e esporte no município;

XIV - Implementar ações e projetos para a redução dos indicadores de analfabetismo;

XV - Elaborar e implementar o plano municipal de educação;

XVI - Desenvolver estratégias para o fortalecimento dos órgãos colegiados;

XVII - Fortalecer o processo de gestão democrática da educação municipal;

XVIII - Coordenar o processo do regime de colaboração entre a Secretaria Estadual e o MEC, objetivando a melhoria da educação;

XIX - Coordenar o processo de organização e funcionamento das escolas municipais;

XX - Normatizar o ensino e o funcionamento das escolas municipais;

XXI - Desenvolver e implementar política de formação continuada para todos os profissionais da educação;

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

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compõe-se da seguinte estrutura:

I - 01 Assessoria de Gabinete;

II - 01 Assessoria de Planejamento Educacional;

III - 01 Diretoria de Educação Básica;

IV - 01 Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira

V - 01 Coordenadoria de Educação Infantil;

VI - 01 Direção de Cultura e Esportes;

VII - 01 Coordenação de Educação Infantil

VIII - 01 Coordenadoria de Ensino Fundamental Para os Anos Iniciais;

IX - 01 Coordenadoria de Ensino Fundamental Para os Anos Finais;

X - 01 Coordenação do EJA;

XI - 01 Coordenação de Gestão Escolar;

XII - 01 Coordenação de Compras;

XIII - 01 Coordenação de Merenda Escolar;

- XIV - 01 Gerência da Banda de Música Escolar;
- XV - 01 Coordenação de Recursos Humanos;
- XVI - 01 Coordenação de Transporte Escolar;
- XVII - 01 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- XVIII - 01 Coordenação de Tecnologia e Informação Educacional;
- XIX - 01 Gerência da Banda de Música do Município;
- XX - 01 Chefia de Banda de Música do Município;
- XXI - 01 Gerência de Processos;
- XXII - 01 Gerência de Empenho;
- XXIII - 01 Gerência de Manutenção e Equipamento;
- XXIV - 01 Gerência de Programas;
- XXV - 01 Gerência de Serviços Gerais.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 45 – A Assessoria de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I – Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;
- II – Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III – Realizar atividades de protocolo de documentos;
- IV – Realizar outras atribuições solicitado pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 46 - A Assessoria de Planejamento Institucional é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Montar um sistema de informações educacionais, em parceria com o setor específico da secretaria;
- II - Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle;
- III - Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria;
- IV - Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da secretaria;
- V - Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- VI - Efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;
- VII - Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

VIII - Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

IX - Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

X - O acompanhamento, o monitoramento e o controle dos programas e projetos do MEC, a exemplo do PAR;

XI - O acompanhamento e o monitoramento do processo de elaboração, revisão e implementação do PCC;

XII - O acompanhamento e o monitoramento dos indicadores educacionais, bem como o desenvolvimento de ações para superação dos mesmos;

XIII - Coordenar o processo de elaboração e implementação do Planejamento Estratégico;

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

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 47 - A Diretoria de Educação Básica é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

I - A elaboração e a coordenação da política municipal de educação;

II - A formulação da política de formação continuada dos coordenadores e professores;

III - A coordenação pedagógica dos programas e projetos da área de ensino;

IV - A formulação da política de acompanhamento e monitoramento da gestão escolar;

V - O planejamento das ações a partir dos indicadores educacionais do município;

VI - O planejamento e a organização do calendário letivo;

VII - A coordenação do processo de matrícula na rede municipal de ensino;

VIII - O estudo da demanda de recursos humanos para as escolas da rede municipal;

IX - O encaminhamento da demanda de funcionários para setor de recursos humanos;

X - A formulação de estratégias de intervenção pedagógica nas escolas com baixo índices de aprendizagem;

XI - A coordenação do processo de elaboração do PDE, Proposta Pedagógica e Regimento Interno das escolas municipais;

XII - A coordenação do processo de avaliação de entrada e saída dos alunos da rede municipal;

XIII - A formulação e coordenação da política de avaliação da aprendizagem;

XIV - A coordenação e elaboração da política de criação dos conselhos escolares;

XV - A proposição de política de alfabetização;

XVI - A proposição de política de correção de fluxo no ensino fundamental;

XVII - A proposição de normatização e funcionamento do ensino e das unidades de ensino da rede;

XVIII - A proposição de intercâmbios de experiências educacionais;

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

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 48 - A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

I - O acompanhamento e o controle dos pagamentos da SEMEQ;

II - A coordenação dos programas, projetos e convênio nos aspectos físico e financeiro, bem como os prazos de vigência;

III - O acompanhamento e o controle dos processos financeiros da SEMEQ;

IV - A coordenação dos processos inerentes a gestão de pessoas;

V - A formulação de uma política de capacitação dos funcionários de apoio e técnico-administrativo;

VI - A coordenação dos processos inerentes a gestão do transporte escolar, merenda escolar e saúde escolar;

VII - A coordenação do processo de gestão;

VIII. A implementação de uma política de funcionamento e controle do almoxarifado;

IX - A coordenação e o controle do bem-estar da SEMEQ;

X - A coordenação da política de controle de material, equipamentos e mobiliário;

XI - A coordenação dos processos inerentes a regularização dos prédios escolares;

XII - O estudo e o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria de Estado da Educação;

XIII - A elaboração da proposta orçamentária anual em articulação com as demais unidades;

XIV. O encaminhamento de solicitações de créditos e outras alterações orçamentárias necessárias à execução das ações de governo;

XV - A disponibilização das dotações alocadas no orçamento anual para os centros de gestão responsáveis pela sua execução;

XVI. O acompanhamento e monitoramento da execução do orçamento de forma a garantir a adequada alocação de recurso;

XVII. A elaboração de minutas de editais e resoluções, dando publicidade aos mesmos, acerca das condições de habilitação aos convênios;

XVIII. A elaboração de contratos, termos de compromisso e convênios relativos à assinatura e publicação dos mesmos;

XIX. A solicitação, o recebimento e a consolidação do relatório anual de execução dos recursos oriundos de convênios;

XX. A verificação de regularidade e adimplência das entidades e demais requisitos necessários à celebração de convênios e instrumentos congêneres;

XXI. A elaboração dos termos de convênios e instrumentos congêneres e formalização dos atos legais necessários à adequada execução dos mesmos;

XXII. A comunicação às Câmaras Municipais da assinatura de convênios e instrumentos congêneres;

XXIII. O acompanhamento do planejamento e da execução de recursos;

XXIV. O monitoramento da reprogramação de recursos e prazo para sua utilização;

XXV. A utilização dos rendimentos resultantes dos recursos aplicados;

- XXVI. O acompanhamento da prestação de contas;
- XXVII. A consolidação da prestação de contas;
- XXVIII - A coordenação e a emissão de empenhos;
- XXIX. A compatibilização de programas de trabalhos e plano de aplicação de recursos, com as solicitações de empenhos;
- XXX. O preparo de nota de empenhos e documentos correlatos, necessários à execução orçamentária das despesas;
- XXXI. O controle de empenhos globais e estimativos;
- XXXII. A preparação de notas de anulação de empenhos e documentos correlatos, necessários à anulação parcial ou total de despesas;
- XXXIII. A liquidação de empenhos;
- XXXIV. O acompanhamento, o registro e o controle da execução do orçamento;
- XXXV. O acompanhamento e o controle dos processos financeiros e orçamentários;
- XXXVI. O acompanhamento, monitoramento e controle dos processos licitatórios;
- XXXVII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI DA DIREÇÃO DE CULTURA E ESPORTES

Art. 49 - A Direção de Cultura e Esportes é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- II - Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III - Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural;
- IV - Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- V - Promover projetos especiais de esportes e o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VI - Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
- VII - Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria secretaria;
- VIII - Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- IX - Promover concursos de artes e literaturas no município, de acordo com a legislação vigente;
- X - Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- XI - Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do município;
- XII - Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município;
- XIII - Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela secretaria;
- XIV - A coordenação, supervisão e monitoramento de toda política da cultura e do esporte da SEMEQ;

- XV - A coordenação de todos os eventos de cultura e de esporte do município;
- XVI - A implementação de ações voltadas para o resgate da cultura do município;
- XVII - O desenvolvimento de ações e ou projetos de fomento ao esporte amador em todas as categorias pertinentes ao município;
- XVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 50 - A Coordenação de Educação Infantil é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente ao Diretoria de Educação Básica, o qual compete:

- I - Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;
- II - Coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;
- III - Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- IV - Capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica;
- V - Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica Municipal;
- VI - Zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento Mental, emotivo, social e físico para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;
- VII - Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;
- VIII - Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- IX - Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;
- X - Elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;
- XI - Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- XII - A implementação de políticas para a educação infantil;
- XIII - A proposição de diretrizes para a organização e avaliação curriculares da educação infantil;
- XIV - A realização de estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas na educação infantil;
- XV - A proposição de políticas de formação continuada para profissionais do magistério que trabalham com educação infantil;
- XVI - A implementação do PDE, Proposta Pedagógica e Regimento Interno das escolas de educação infantil;
- XVII - A proposição de estratégias para a melhoria da prática pedagógica do professor e a redução dos índices de abandono escolar;

- XVIII - O assessoramento técnico aos coordenadores pedagógicos das escolas municipais;
- XIX - O planejamento das ações a partir dos indicadores da educação infantil;
- XX - O acompanhamento e o monitoramento da gestão escolar;
- XXI - O levantamento dos dados estatísticos bimestrais da educação infantil na rede municipal
- XXII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VIII DA COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL PARA OS ANOS INICIAIS

Art. 51 - A Coordenação de Ensino Fundamental Para os Anos Iniciais é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Educação Básica o qual compete:

- I - Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da Coordenação;
- II - Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, para os anos iniciais, de acordo com os regulamentos, diretrizes e orientações pedagógicas;
- III - Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e metodológica;
- IV - Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- V - Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico dos anos iniciais;
- VI - Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- VII - Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- VIII - A implementação de políticas de ensino fundamental;
- IX - A proposição de diretrizes para a organização e avaliação curriculares do ensino fundamental anos iniciais;
- X - A reformulação de políticas a partir dos indicadores educacionais;
- XI - A realização de estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas para o ensino fundamental a partir dos indicadores educacionais;
- XII - A implementação de políticas de formação continuada para profissionais do magistério que trabalham com ensino fundamental;
- XIII - O acompanhamento e monitoramento da gestão escolar;
- XIV - A implementação de estratégias de intervenção pedagógica nas escolas com baixos índices de aprendizagem;
- XV - A implementação do PDE, PP e Regimento Interno das escolas municipais de ensino fundamental;
- XVI - A implementação do processo de avaliação de entrada e saída dos alunos do ensino fundamental;
- XVII - A implementação da política de avaliação da aprendizagem;
- XVIII - A implementação de política de correção de fluxo no ensino fundamental;

- XIX - O apoio técnico ao coordenador pedagógico das escolas municipais;
- XX - O levantamento dos dados estatísticos bimestrais do ensino fundamental na rede municipal;
- XXI - O desenvolvimento de estratégias para a melhoria do ensino nas salas multisseriadas, na zona rural.
- XXII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI DA COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL PARA OS ANOS FINAIS

Art. 52 - A Coordenação de Ensino Fundamental Para os Anos Finais é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Educação Básica o qual compete:

- I - Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da Coordenação;
- II - Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, para os anos finais, de acordo com os regulamentos, diretrizes e orientações pedagógicas;
- III - Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;
- IV - Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- V - Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico dos anos finais;
- VI - Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- VII - Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- VIII - A implementação de políticas de ensino fundamental;
- IX - A proposição de diretrizes para a organização e avaliação curriculares do ensino fundamental;
- X - A reformulação de políticas a partir dos indicadores educacionais;
- XI - A realização de estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas para o ensino fundamental a partir dos indicadores educacionais;
- XII - A implementação de políticas de formação continuada para profissionais do magistério que trabalham com ensino fundamental;
- XIII - O acompanhamento e monitoramento da gestão escolar;
- XIV - A implementação de estratégias de intervenção pedagógica, nas escolas com baixos índices de aprendizagem;
- XV - A implementação do PDE, PPP e Regimento Interno das escolas municipais de ensino fundamental;
- XVI - A implementação do processo de avaliação de entrada e saída dos alunos do ensino fundamental;
- XVII - A implementação da política de avaliação da aprendizagem;
- XVIII - A implementação de política de correção de fluxo no ensino fundamental;
- XIX - O apoio técnico ao coordenador pedagógico das escolas municipais;
- XX - O levantamento dos dados estatísticos bimestrais do ensino fundamental na rede municipal.

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

SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO DA EJA

Art. 53 - A Coordenação é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Educação Básica o qual compete:

- I - Assessorar, acompanhar, implementar e avaliar propostas de trabalho das unidades escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do município;
- II - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de trabalho, programas e projetos, que concretizem a política de educação de jovens e adultos;
- III - Coordenar a análise e a seleção da aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;
- IV - Planejar ações, integradas com os demais órgãos da secretaria, considerando objetivos comuns, como intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- V - Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão a nível político-pedagógico;
- VI - Analisar dados e informações sobre demanda manifesta para a educação de jovens e adultos;
- VII - Promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, conforme a lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- VIII - Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no município;
- IX - A implementação da política de EJA;
- X - A implementação da política de alfabetização;
- XI - O acompanhamento e o planejamento das ações a partir dos indicadores da EJA nas escolas municipais;
- XII - A implementação de política de formação continuada dos professores da EJA;
- XIII - A implementação de uma sistemática de avaliação da aprendizagem dos alunos da EJA;
- XIV - O planejamento e re-planejamento das atividades pedagógicas a partir do resultado das avaliações bimestrais;
- XV - O levantamento dos dados e informações educacionais da EJA na rede municipal;
- XVI - A proposição de critérios para contratação de professores para a EJA;
- XVII - O levantamento da demanda da EJA;
- XVIII - O acompanhamento e monitoramento da gestão escolar;
- XIX - A implementação de estratégias de intervenção pedagógica nas escolas com baixos índices de aprendizagem;
- XX - O apoio técnico ao coordenador pedagógico das escolas municipais;
- XXI - A implementação do PDE, Proposta Pedagógica e Regimento Interno das escolas municipais de ensino fundamental;
- XXII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 54 - A Coordenação de Gestão Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Educação Básica o qual compete:

- I - A implementação de políticas de gestão escolar;
- II - A proposição de diretrizes para a organização e avaliação da gestão escolar;
- III - O acompanhamento, monitoramento e controle do processo de elaboração e implementação do PDDE, PDE, Formação Pela Escola, Projeto FICAI;
- IV - O acompanhamento, monitoramento e controle do processo de gestão democrática;
- V - O acompanhamento, monitoramento e controle dos processos inerentes ao Censo Escolar;
- VI - O acompanhamento, monitoramento e controle do processo de inspeção escolar;
- VII - O acompanhamento, monitoramento e controle dos processos de relacionados ao Conselho Escolar (criação, atualização, cadastro junto ao FNDE, RAIS, Imposto de Renda, Prestação de contas dos recursos recebidos);
- VIII - O acompanhamento, monitoramento e controle da política de gestão por resultado;
- IX - A implementação da política de indicadores educacionais. O controle dos indicadores para definição das políticas educacionais, a partir do IDEB, Indicadores de desempenho escolar e outras avaliações;
- X - O apoio técnico e suporte no processo de realização do censo escolar;
- XI - A inserção de dados e informações do censo escolar para as escolas que não têm acesso a internet;
- XII - O acompanhamento e o monitoramento dos dados estatístico educacional do município;
- XIII - O acompanhamento e o monitoramento bimestral da frequência escolar dos alunos da rede municipal;
- XIV - A coordenação do processo de documentação da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- XV - A proposição de diretrizes para o processo de matrícula dos alunos da rede;
- XVI - A coordenação do processo de criação, extinção, paralisação e mudança de nível das escolas da rede;
- XVII - A coordenação do processo de expedição e chancela de documentos de regularização da vida escolar;
- XVIII - A coordenação do processo de elaboração e implementação do Regimento Escolar, em articulação com a diretoria de educação básica;
- XIX - O acompanhamento da legislação vigente quanto ao processo de documentação e vida escolar;
- XX - A coordenação do processo de extinção de uma unidade escolar da rede municipal;
- XXI - A realização de estudos e pesquisas objetivando subsidiar a proposição de práticas pedagógicas para o ensino fundamental a partir dos indicadores educacionais;
- XXII - O acompanhamento e monitoramento da gestão escolar;
- XXIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 55 - A Coordenação de Transporte Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Planejar e controlar as atividades compras da secretaria
- II - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- IV - Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- V - Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- VI - Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- VII - Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VIII - Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- IX - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- X - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- XI - Elaborar o calendário periódico de compras;
- XII - Receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- XIII - A programação, aquisição e controle de compras de material permanente, de consumo e serviço, na forma da Lei;
- XIV - A coordenação e supervisão dos contratos com prestadores de serviços à SEMEQ;
- XV - A organização e manutenção do registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- XVI - A elaboração e controle da expedição de atestados de capacidade técnica;
- XVII - A divulgação de atos relativos à licitação, a elaboração do mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- XVIII - O processamento dos pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- XIX - O apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- XX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SEÇÃO XIII DA COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 56 - A Coordenação de Transporte Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - A implementação e o monitoramento do programas de interesse do município na área;
- II - O acompanhamento, o monitoramento e o controle em todos os processos da merenda escolar;

- III - O armazenamento da merenda escolar;
- IV - A distribuição da merenda escolar;
- V - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SEÇÃO XIV DA GERENCIA DA BANDA DE MÚSICA ESCOLAR

Art. 57 - A Gerência de Banda de Música Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I. A coordenação, supervisão e monitoramento das ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino;
- II. O desenvolvimento e execução de ações voltadas ao fomento de iniciativas musicais nas escolas;
- III. A coordenação e a regência musical nos eventos oficiais das escolas;
- IV. A representação musical do município em outros municípios e ou Estados;
- V. O treinamento das bandas e fanfarras das escolas municipais;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 58 - A Coordenação de Recursos Humanos é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;
- II - O controle administrativo do pessoal da secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;
- III - Proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na secretaria;
- IV - Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a seção de capacitação dos recursos humanos;
- V - Executar as atividades previstas no regulamento interno da secretaria;
- VI - O acompanhamento da frequência dos servidores da rede municipal de ensino;
- VII - O acompanhamento e o controle da vida funcional;
- VIII - A coordenação do processo de lotação dos servidores da rede municipal de ensino;
- IX - A implementação da política de formação continuada dos servidores de apoio e técnico-administrativo;
- X - O acompanhamento das denúncias contra servidores da rede municipal;
- XI - O encaminhamento das denúncias contra servidores da rede para as providências legais junto à secretaria de administração do município;
- XII - O acompanhamento e controle dos processos de afastamentos de servidores e providências;
- XIII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVI DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 59 - A Coordenação de Transporte Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II - Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III - Acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- IV - Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- V - Ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- VI - A elaboração de uma rota para cada percurso de acordo com a realidade das escolas municipais;
- VII - O acompanhamento, o monitoramento e controle da rota de transporte escolar;
- VIII - A implementação de uma estratégia de melhoria do transporte escolar em parceria com os gestores escolares e a comunidade;
- IX - O levantamento da demanda de transporte escolar junto aos gestores e equipe de acompanhamento da gestão escolar;
- X - A fiscalização da utilização do transporte escolar exclusivamente pelos alunos da rede municipal;
- XI - O controle da qualidade e segurança do transporte escolar;
- XII - A definição de estratégias para a melhoria do atendimento do transporte escolar;
- XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVII DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 60 - A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;
- II - Coordenar as atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da secretaria;
- III - Manter os materiais do almoxarifado em condições ambientais adequados;
- IV - Distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;
- V - Proceder à atualização constante nos estoques do almoxarifado e controle de patrimônio da secretaria;
- VI - Executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;
- VII - A implementação da política de gestão do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - A conservação e recuperação de equipamentos e mobiliários pertencentes ao patrimônio da SEMEQ;
- IX - O gerenciamento do sistema de administração do material, o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de estoque dos materiais e bens móveis adquiridos, a serem utilizados pelas unidades da SEMEQ;
- X - O controle dos prazos de entrega de material e identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;

- XI - A execução do registro, do tombamento e o controle da movimentação dos bens móveis;
- XII - O armazenamento de bens móveis devolvidos e disponíveis para uso;
- XIII - A elaboração dos mapas de variação patrimonial decorrentes da incorporação e baixa de bens, bem como a realização dos inventários de material permanente e de consumo;
- XIV - O recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens móveis danificados ou recolhidos;
- XV - O controle, o processamento, a inscrição e transferência de responsabilidades pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais, de acordo com a legislação pertinente, bem como a emissão do respectivo termo de responsabilidade;
- XVI - A indicação de bens móveis alienáveis considerados antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis, bem como a incorporação e permuta;
- XVII - A atualização do catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis;
- XVIII - O acompanhamento do processo de regulamentação dos patrimônios imobiliários pertencentes à SEMEQ (dominialidade de terrenos);
- XIX - O controle e a atualização do arquivo dos bens imóveis;
- XX - A manutenção, a guarda e a responsabilidade de cópias de certidões e escrituras, e demais documentos relativos aos bens imóveis;
- XXI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVIII DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 61 - A Coordenação Tecnologia e Informação é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente ao Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - O suporte técnico em TI para as escolas municipais e sede administrativa da SEMEQ;
- II. A implementação de uma política de formação em TI para a SEMEQ;
- III. O suporte técnico para os laboratórios de informática das escolas municipais;
- IV. O desenvolvimento e ou aquisição de sistemas e software para a melhoria do gerenciamento dos processos gerenciais da SEMEQ;
- V. A especificação técnica para a aquisição de equipamentos de TI;
- VI. A manutenção dos equipamentos de informática e comunicação da sede administrativa da SEMEQ;
- VII. O apoio no processo de capacitação nos Proinfos;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

SEÇÃO XIX DA GERENCIA DA BANDA DE MÚSICA DO MUNICÍPIO

Art. 62 - A Gerência da Banda de Música do Município é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente a Divisão de Cultura e Esportes, o qual compete:

- I. A coordenação, supervisão e monitoramento das ações da banda de música do município;
- II. O desenvolvimento e execução de ações voltadas ao fomento de iniciativas musicais;
- III. A coordenação e a regência musical nos eventos oficiais;
- IV. A representação musical do município em outros municípios e ou Estados;
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XX
DA CHEFIA DA BANDA DE MÚSICA ESCOLAR

Art. 63 - A Chefia de Banda de Música Escolar é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente a gerência de banda de música escolar, o qual compete:

- I. O auxílio na coordenação, supervisão e monitoramento das ações da banda de música das escolas da rede municipal de ensino;
- II. O auxílio no desenvolvimento e execução de ações voltadas ao fomento de iniciativas musicais nas escolas;
- III. O suporte na coordenação e a regência musical nos eventos oficiais das escolas;
- IV. O auxílio na representação musical do município em outros municípios e ou Estados;
- V. O suporte no treinamento das bandas e fanfarras das escolas municipais;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXI
DA GERÊNCIA DE PROCESSOS E CONTRATOS

Art. 64 - A Gerência de Processos é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I. A coordenação, supervisão e monitoramento de todos os processos referentes a fornecedores e contratos da SEMEQ;
- II. A organização e manutenção do registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- III. Controlar e alimentar o sistema de protocolo da prefeitura municipal;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SEÇÃO XXII
DA GERENCIA DE EMPENHO

Art. 65 - A Gerência de Empenho é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Coordenar todos os processos inerentes ao empenho;
- II - Conferir e verificar se o objeto que será empenhado tem dotação orçamentária;
- III - Realizar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas;
- IV - Inserir os dados e empenhos, pagamentos, receitas e outros no sistema contábil;
- II - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SEÇÃO XXIII
DA GERENCIA DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS

Art. 66 - A Gerência de Manutenção e Equipamentos é um órgão de terceiro grau divisional diretamente ligado a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I. A coordenação, supervisão e monitoramento da manutenção dos equipamentos da SEMEQ;
- II. A manutenção de todos os serviços e equipamentos da SEMEQ;
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXIV

DA GERENCIA DE PROGRAMAS

Art. 67 – A Gerência de Programas é um órgão de terceiro grau divisional diretamente ligado a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I. A coordenação, supervisão e monitoramento do processo de frequência dos alunos no Sistema de Bolsa Família;
- II. Inserir dados e informações relativos a frequência escolar para todos os programas sociais;
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XXV

DA GERENCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 68 – A Gerência de Serviços Gerais é um órgão de terceiro grau divisional diretamente ligado a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I. A coordenação, supervisão e monitoramento de todas as ações de serviços gerais da SEMEQ;
- II. O zelo pelo prédio e bem-estar da SEMEQ;
- III. A manutenção da limpeza de todos os espaços da SEMEQ;
- IV. O atendimento com serviços de copa ao gabinete, reuniões e demais órgãos da SEMEQ;
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69 - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual compete:

- I - Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II - Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III - Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV - Participar e formar política de saneamento básico;
- V - Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI - Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII - Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- VIII - Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- IX - Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- X - Celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- XI - Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XII - Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;

- XIII - Programar e desenvolver as políticas de saúde do município;
- XIV - Articular ações de saúde com outros municípios da região;
- XV - Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XVI - Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XVII - Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XVIII - Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
- XIX - Promover assistência veterinária;
- XX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Superintendência Financeira e Administrativa;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Diretoria Financeira do FMS
- V – Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação;
- VI – Diretoria de Atenção à Saúde;
- VII – Diretoria do Programa Saúde da Família;
- VIII – Diretoria do CAPS;
- IX – Coordenação do CEO;
- X – Coordenação do Cartão SUS;
- XI – Coordenação de Processamento de Dados;
- XII – Coordenação de Vigilância em Saúde;
- XIII – Gerência de Transporte;
- XIV – Gerência de Divisão de Atenção Primária à Saúde
- XV – Gerência de Manutenção;
- XVI – Diretoria Médica da Unidade Hospitalar de Quebrangulo Hercílio Laurindo de Cerqueira;
- XII – Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar de Quebrangulo Hercílio Laurindo de Cerqueira;
- XIII – Gerência de Almoxarifado da Unidade Hospitalar de Quebrangulo Hercílio Laurindo de Cerqueira

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 71 – A Assessoria de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário, o qual compete:

- I – Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;
- II – Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III – Realizar atividades de protocolo de documentos;
- IV – Realizar outras atribuições solicitadas pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA SUPERINTENDENCIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Art. 72 – A Superintendência Financeira e Administrativa é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário, o qual compete.

- I - Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II - Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III - Assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão;
- IV - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- V - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VI - Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Secretaria;
- VII - Controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- VIII - Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX - Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- X - Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- XI - Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XII - Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- XIII - Coordenar o arquivamento de diversos documentos da secretaria;
- XIV - Autorizar a liberação de AIH's, para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;
- XV - Realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar, de acordo com as normas, orientações e técnicas vigentes;
- XVI - Controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;
- XVII - Avaliar, mensalmente, os dados gerenciados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;

- XVIII - Realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;
- XIX - Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- XX - Participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- XXI - Manter o cadastro atualizado dos serviços e dos profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;
- XXII - Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;
- XXIII - Avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;
- XXIV - Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;
- XXV - Exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.
- XXVI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 73 – A Diretoria Administrativa é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Superintendência Financeira e Administrativa o qual compete:

- I - Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Secretaria;
- II - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- III - Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV - Administração da frota de veículos, bem como dos transportes internos da Secretaria;
- V - Realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimos de material por espécie;
- VI - Desenvolver e executar outras atividades relacionadas à administração de material, controle interno, recursos humanos e serviços gerais da Secretaria.
- VII - Realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades da Secretaria, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;

SEÇÃO V DA DIRETORIA FINANCEIRA DO FMS

Art. 74 – A Diretoria Financeira do FMS é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Superintendência Financeira e Administrativa o qual compete:

- I - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- II - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- III - Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Secretaria, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;

- IV - Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- V - Manter o controle das aplicações financeiras provenientes dos convênios do FMS;
- VI - Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do FMS;
- VII - Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao FMS;
- VIII - Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria do FMS;
- IX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 75 – A Coordenação Planejamento, Controle e Avaliação é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Gestão do SUS o qual compete:

- I - Assessorar o Secretário no desempenho das funções de desempenho e coordenação das atividades da Secretaria;
- II - Desenvolver e incentivar a realização de estudos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de saúde no município;
- III - Desempenhar atividades inerentes à organização, método e desenvolvimento institucional no âmbito da Secretaria;
- IV - Manter, através de mecanismos próprios, informações estatísticas e gerenciais;
- V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos, identificando as causas dos desvios e propondo medidas corretivas;
- VI - Elaborar proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar e acompanhar a execução do respectivo orçamento;
- VII - Manter articulação com entidades vinculadas;
- VIII - Coordenar e controlar a celebração de convênios que envolvam a Secretaria;
- IX - Assessorar, em assuntos de Saúde, os órgãos e as entidades, quando solicitada;
- X - Prestar assistência técnica às diversas unidades orçamentárias da Secretaria na elaboração de suas propostas orçamentárias preliminares;
- XI - Exercer outras atividades afins ou correlatas, quando solicitadas;

SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 76 – A Diretoria de Atenção à Saúde é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Vigilância à Saúde, o qual compete:

- I - Analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;
- II - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- III - Elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;

- IV - Coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;
- V - Coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- VI - Coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;
- VII - Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;
- VIII - Responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- IX - Monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- X - Referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- XI - Alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- XII - Gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- XIII - Desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- XIV - Promover a capacitação e o treinamento aos diversos órgãos da Secretaria;
- XV - Planejar ações de saúde para atendimento à população;
- XVI - Elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- XVII - Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários;
- XVIII - Coordenar os Programas de: Planejamento Familiar; Saúde Materno-Infantil; Assistência ao Pré-Natal e Adolescência; Saúde do Idoso; DST-AIDS; Tabagismo; Tuberculose; Saúde da Mulher; Prevenção do Câncer; Programa de Hipertensão e Diabetes;
- XIX - Reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;
- XX - Reorganizar as unidades básicas de saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do município;
- XXI - Gerenciar as unidades básicas de saúde da família;
- XXII - Contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS.

SEÇÃO VIII DA DIRETORIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 77 – A Diretoria do Programa Saúde da Família é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Atenção Básica o qual compete:

- I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;

- III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- V - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referencia e contra-referencia para os casos de maior complexidade;
- VI - Coordenar a assistência integral a população adstrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalizada;
- VII - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- VIII - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- IX - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- X - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XI - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XII - ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- XIII - Fomentar a realização do cadastramento das famílias;
- XIV - Promover a consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- XV - Promover o processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- XVI - Promover programas de orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- XVII - Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- XVIII - Exercer outras atividades afins ou correlatas, quando solicitadas;

SEÇÃO IX DA DIRETORIA DO CAPS

Art. 78 – A Diretoria do CAPS é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;
- II - Prestar assistência através da equipe interdisciplinar, que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;
- III - Proporcionar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;
- IV - Criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida;

V - Participar, em integração com as outras unidades administrativas da secretaria municipal de saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;

VI - Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela;

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

SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO DO CEO

Art. 79 – A Coordenação do CEO é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

I – Promover o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II - Promover ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

III – Promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

IV - Coordenar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

V – Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

VI - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

VII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

VIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

SEÇÃO XI DA COORDENAÇÃO DO CARTÃO SUS

Art. 80 – A Coordenação do Cartão SUS é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Gestão do SUS o qual compete:

I - Planejar e determinar as prioridades das ações de saúde, com base nos dados coletados;

II - Promover a agilidade na identificação e no acompanhamento da rede prestadora de serviços;

III - Comunicar-se com os dados de saúde de todas as regiões do país;

IV - Promover a identificação de áreas problemáticas e na formulação de políticas, pela agilidade da disponibilização das informações gerenciais;

V - Buscar a otimização da distribuição de medicamentos adquiridos pelo SUS;

VI - Coordenar os meios de identificação imediata do usuário e o acesso a dados e consultas anteriores dos pacientes;

VII - Coordenar os preenchimentos de formulários e a marcação de consultas e exames;

VIII - Promover a distribuição otimizada dos recursos humanos e funcionais da Unidade de Saúde;

SEÇÃO XII DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 81 - A Coordenação de Processamento de Dados é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente a Gestão do SUS o qual compete:

- I - Suprir as necessidades de editoração eletrônica e gráfica da Secretaria;
- II - Promover a manutenção dos sistemas e criação de bancos de dados;
- III - Desenvolver as atividades de digitalização de imagens, comunicação, catalogação e arquivamento de dados em meios digitais;
- IV - Promover a atualização constante da homepage oficial da Secretaria;
- V - Executar as atividades de apresentações visuais no âmbito da Secretaria;
- VI - Fomentar a pesquisa e acesso a informação atualizada através da internet;
- VII - Adoção e elaboração de soluções tecnológicas em informática;
- VIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XIII DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 82 - A Coordenação de Vigilância em Saúde é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;
- II - Supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;
- III - Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- IV - Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;
- V - Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;
- VI - Supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- VII - Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- VIII - Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- IX - Coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- X - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XIV DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 83 - A Gerência de Transporte é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Divisão Administrativa o qual compete:

- I - Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II - Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III - Acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;

IV - Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;

V - Ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;

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

SEÇÃO XV DA GERÊNCIA DE DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Art. 84 – A Gerência de Divisão de Atenção Primária à Saúde é um órgão de terceiro grau divisional, ligado ao Departamento de Vigilância à Saúde o qual compete:

I - Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;

II - Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;

III - Garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

IV - Garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V - Articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VI - Colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;

VII - Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII - Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IX - Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

X - Investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;

XI - Desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

XII - Acompanhar a solução de problemas doenças;

XIII - Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;

XIV - Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;

XV - Acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;

XVI - Elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;

XVII - Aplicar recomendações da autoridade competente;

XVIII - Notificar incidentes envolvendo medicamentos;

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

SEÇÃO XVI

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Art. 85 – A Gerência Manutenção é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Divisão Administrativa o qual compete:

- I - Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;
- II - Garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria, de todas as unidades da empresa;
- III - Gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;
- IV - Garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção;
- V - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVII

DA DIRETORIA MÉDICA DA UNIDADE HOSPITALAR DE QUEBRANGULO HERCÍLIO LAURINDO DE CERQUEIRA

Art. 86 – A Diretoria Médica da Unidade Hospitalar de Quebrangulo Hercilio Laurindo de Cerqueira é um órgão de terceiro grau divisional, ligado a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Desenvolver as ações de competência da gerência clínica do hospital municipal, em conformidade com o código de ética médica, e as competências que lhes são definidas pelo estatuto e regimento do Hospital;
- II - Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços médicos do Hospital;
- III - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação do Hospital;
- IV - Formular e coordenar a política de recursos humanos do Hospital;
- V - O controle administrativo de pessoal do Hospital, com todos os procedimentos pertinentes;
- VI - Proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado ao Hospital;
- VII - Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- VIII - Executar as atividades previstas no regulamento interno do Hospital;
- IX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVIII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE HOSPITALAR DE QUEBRANGULO HERCÍLIO LAURINDO DE CERQUEIRA

Art. 87 – A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar de Quebrangulo Hercilio Laurindo de Cerqueira é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira o qual compete:

- I - Desenvolver as ações de competência da Gerência Geral do Hospital, em conformidade com o seu estatuto e regimento;
- II - Desenvolver as ações de competência administrativa do hospital municipal, em conformidade com o seu estatuto e regimento;

III - Promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município;

IV - Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação;

V - Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde;

VI - Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação;

VII - Profissional, com órgãos da educação, no âmbito Municipal;

VIII - Promover, em conjunto com área afim, processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;

IX - Proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;

X - Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;

XI - Gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;

XII - Estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens do Hospital;

XIII - Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;

XIV - Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XV - Aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;

XVI - Planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;

XVII - Zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;

XVIII - Zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;

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

SEÇÃO XIX

DA GERÊNCIA ALMOXARIFADO DA UNIDADE HOSPITALAR DE QUEBRANGULO HERCÍLIO LAURINDO DE CERQUEIRA

Art. 88 – A Gerência de Almoarifado da Unidade Hospitalar de Quebrangulo Hercilio Laurindo de Cerqueira é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Diretoria Administrativa do Hospital o qual compete:

I - Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento, estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento;

II - Manter os materiais do almoxarifado em condições ambientais adequados;

III - Distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;

IV - Proceder à atualização constante nos estoques do almoxarifado e controle de patrimônio;

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

CAPÍTULO III -

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual compete:

- I - Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII - Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX - Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X - Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XI - Assegurar o atendimento ao idoso, ao portador de necessidade especial, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII - Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;
- XIII - Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV - Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV - Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;
- XVI - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;
- XVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 90 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:

- I - 02 Assessoria de Gabinete;

- II - 01 Assessoria Técnica;
- III - 01 Gerência de Programas Sociais;
- IV - 01 Coordenação do CRAS;
- V - 01 Coordenação do CREAS;
- VI - 01 Coordenação Financeira;
- VII - 01 Coordenação de Processamento de Dados;
- VIII - 01 Diretoria do Bolsa Família;
- IX - 01 Diretoria de Compras;
- X - 01 Chefia do Departamento de Geração de Emprego e Renda;

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 91 - A Assessoria de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;
- II - Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III - Realizar atividades de protocolo de documentos;
- IV - Realizar outras atribuições solicitadas pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 92 - A Assessoria Técnica é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria;
- II - Coordenar os serviços de assessoramento direto ao secretário municipal;
- III - Apresentar estudos e pesquisas para a elaboração das atividades da secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 93 - A Gerência de Programas Sociais é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Desenvolver e dirigir programas e projetos, visando o oferecimento de serviços de média complexidade, que oferecem atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
- II - Dirigir os serviços que requerem acompanhamento individual, com maior grau de flexibilidade nas soluções protetivas;
- III - Desenvolver e dirigir programas e projetos, visando o oferecimento de serviços de proteção social especial de alta complexidade, que garantem proteção integral – moradia, alimentação, higienização e

trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DO CRAS

Art. 94 - A Coordenação do CRAS é um órgão de terceiro grau divisional, ligado a Gerência de Programas Sociais o qual compete:

I - Desenvolver ações de atendimento preventivo à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza e ausência de renda;

II - Desenvolver ações de atendimento preventivo à população com acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos;

III - Desenvolvimento de ações em que se ofereçam serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade;

IV - Fomentar a inclusão de pessoas com deficiência nos programas sociais e organizá-las em rede, de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DO CREAS

Art. 95 - A Coordenação do CREAS é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente a Gerência de Programas Sociais o qual compete:

I - Fomentar políticas de fortalecimento da família e da função de protetora de seus membros;

II - Coordenar a inclusão das famílias na rede de proteção social e nos serviços públicos;

III - Coordenar ações que visem romper com o ciclo de violência no interior da família;

IV - Coordenar ações que visem oferecer condições para reparar danos e interromper a violação de direitos;

V - Incentivar a prevenção da reincidência de violações de direitos;

VI - Coordenar o atendimento a crianças, adolescentes, mulheres e idosos vítimas de violência doméstica e/ou intrafamiliar;

VII - Coordenar ações que visem exterminar o trabalho infantil, abuso e exploração sexual, violência física e psicológica de vulneráveis;

VIII - Criar e coordenar políticas de acolhimento de usuários de substâncias psicoativas;

IX - Criar e coordenar políticas de acolhimento, oferecendo serviços de habilitação e reabilitação para pessoas com deficiência;

X - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

SEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 96 - A Coordenação Financeira é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- X - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- XI - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XII - Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Secretaria, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- XIII - Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- XIV - Manter o controle das aplicações financeiras provenientes dos convênios da Secretaria;
- XV - Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira da Secretaria;
- XVI - Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes à Secretaria;
- XVII - Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Secretaria;
- XVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VIII DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 97 - A Coordenação de Processamento de Dados é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Suprir as necessidades de editoração eletrônica e gráfica da Secretaria;
- II - Promover a manutenção dos sistemas e criação de bancos de dados;
- III - Desenvolver as atividades de digitalização de imagens, comunicação, catalogação e arquivamento de dados em meios digitais;
- IV - Promover a atualização constante da homepage oficial da Secretaria;
- V - Executar as atividades de apresentações visuais no âmbito da Secretaria;
- VI - Fomentar a pesquisa e acesso a informação atualizada através da internet;
- VII - Adoção e elaboração de soluções tecnológicas em informática;
- VIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IX DA COORDENAÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA

Art. 98 - A Coordenação do Bolsa Família é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Programas Sociais o qual compete:

- I - Subsidiar a gestão do Programa Bolsa Família em base regional;
- II - Promover a intersetorialidade e a descentralização das ações de promoção inclusiva para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- III - Identificar e definir estratégias para o acompanhamento das famílias beneficiárias, priorizando aquelas com descumprimento de condicionalidades e/ou em situação de vulnerabilidade;
- IV - Orientar a inserção das famílias prioritárias beneficiárias do Programa Bolsa Família nos equipamentos, programas e serviços públicos, conforme os critérios de elegibilidade dos mesmos;

V - Articular o envolvimento das diversas políticas sociais e urbanas para as ações de mobilização das famílias beneficiárias;

VI - Propor ações informativas e formativas para as equipes de trabalho e famílias beneficiárias;

VII - Identificar estratégias intersetoriais de busca de famílias beneficiárias com maior dificuldade de acesso às políticas públicas;

IX - Monitorar e avaliar os processos de acompanhamento e de reinserção familiar e comunitária;

X - Contribuir de forma efetiva para a formulação e reformulação das políticas públicas sociais e urbanas do Município de Quebrangulo.

XI - Coordenar a utilização dos aplicativos e sistemas utilizados, de acordo com a legislação e os documentos técnicos produzidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS);

XII - Gerenciar o acompanhamento da família e das condicionalidades;

XIII - Coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Programa Bolsa Família;

SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 99 – A Coordenação de Compras é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

I - Planejar e controlar as atividades compras;

II - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

III - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;

IV - Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;

V - Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;

VI - Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;

VII - Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

VIII - Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;

IX - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;

X - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;

XI - Elaborar o calendário periódico de compras;

XII - Receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SEÇÃO XI

DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDAS:

Art. 100 – A Chefia do Departamento de Geração de Emprego e Rendas é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao Secretário o qual compete:

I - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

II - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

III - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

IV – Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;

V- Captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;

VI - Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;

VII – Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;

VIII - Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

IX - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

X - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

I - Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária, aquicultura e abastecimento;

II - Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III - Definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, da aquicultura e abastecimento;

IV - Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

V - Promover a intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, aquicultura e abastecimento, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;

VI - Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VII - Realizar ações visando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VIII - providenciar a elaboração e execução de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

IX - Fiscalizar, acompanhar e regular a atividade de abate de animais para cumprimento da legislação tributária e sanitária vigentes;

X - Fomentar a sustentabilidade econômica e ambiental das produções agrícolas;

XI - Promover a recuperação e conservação dos recursos naturais;

XII - Promover a conservação e utilização dos parques naturais;

XIII - Desenvolver ações direcionadas para criação de ambientes naturais, incentivando o paisagismo;

XIV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 102 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se da seguinte estrutura:

I. 01 Assessoria de Gabinete;

II. 01 Gerência de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agrícola;

III. 01 Gerência de Abate de Animais;

IV. 01 Gerência de Paisagismo e Jardinagem;

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 103 - A Assessoria de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

I - Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;

II - Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;

III - Realizar atividades de protocolo de documentos;

IV - Realizar outras atribuições solicitadas pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA GERENCIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Art. 104 - A Gerência de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agrícola é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

I. Fomentar a diversificação e modernização agrícola junto aos produtores;

II. Estimular e desenvolver técnicas de recuperação do solo agrícola;

III. Promover a qualificação técnica dos produtores;

IV. Promover a organização dos produtores e da produção agrícola, visando o melhoramento da produtividade;

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ABATE DE ANIMAIS

Art. 105 – A Gerência de Abate de Animais é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Fiscalizar a saúde dos animais destinados ao abate, bem como orientar e incentivar a vacinação dos rebanhos;
- II - Incorporar-se às campanhas estaduais de vacinação dos rebanhos;
- III - Fiscalizar, acompanhar e regular a atividade de abate de animais para cumprimento da legislação tributária e sanitária vigentes, proibindo abates clandestinos;
- IV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PAISAGISMO E JARDINAGEM

Art. 106 – A Gerência de Paisagismo e Jardinagem é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Criar, administrar e promover, direta ou através de terceiros, programas conjuntos de ajardinamento e arborização;
- II - Promover a criação e manutenção de praças, parques e áreas de lazer;
- III - Desenvolver projetos paisagísticos e de jardinagem junto aos prédios públicos e aos bens de uso comum.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete

- I - Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- VI - Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- VII - Executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;
- VIII - Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;

IX - Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

X - Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federais e privados;

XI - Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;

XII - Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;

XIII - Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;

XIV - Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;

XV - Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infra-estrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;

XVI - Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;

XVII - Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;

XVIII - Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;

XIX - Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;

XX - Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;

XXI - Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;

XXII - Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

XXIII - Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;

XXIV - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXV - Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana, de iluminação pública e de transporte coletivo urbano;

XXVI - Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXVII - Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;

XXVIII - Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo;

XXIX - Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

XXX - Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;

XXXI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 108 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compõe-se da seguinte estrutura:

- I - 01 Assessoria de Gabinete
- II - 01 Direção de Obras Cíveis;
- III - 01 Coordenação de Transportes, Estradas e Manutenção de Equipamentos;
- IV - 01 Coordenação de Serviços Urbanos;
- V - 01 Gerência Administrativa;
- VI - 01 Gerência de Compras;
- VII - 01 Gerência de Almoxarifado.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 109 - A Assessoria de Gabinete é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Auxiliar o secretário municipal em atividades meios;
- II - Realizar serviços diversos de apoio ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- III - Realizar atividades de protocolo de documentos;
- IV - Realizar outras atribuições solicitadas pelo secretário da pasta a qual se encontra vinculado.

SEÇÃO III DA DIREÇÃO DE OBRAS CÍVIS

Art. 110 - A Direção de Obras Cíveis é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;
- II - Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- III - Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV - Elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário Municipal de Obras sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia, além de providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras públicas;
- V - Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- VI - Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;
- VII - Encaminhar ao Secretário para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratadas pela Municipalidade;
- VIII - Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- IX - Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- X - Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;

- XI - Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- XII - Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;
- XIII - Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;
- XIV - Avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta Municipalidade, dos tributos municipais devidos;
- XV - Analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- XVI - Avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;
- XVII - Conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes;
- XVIII - Acompanhar a implantação das obras de infraestrutura de novos loteamentos;
- XIX - Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes a esta Municipalidade;
- XX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES, ESTRADAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 111 – A Coordenação de Transportes, Estradas e Manutenção de Equipamentos é um órgão de segundo grau divisional diretamente ligado ao secretário o qual compete:

- I - Promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;
- II - Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
- III - Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município;
- IV - Executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
- V - Promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;
- VI - Levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- VII - Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- VIII - Monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- IX - Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

- X - Manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;
- XI - Elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;
- XII - Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
- XIII - Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- XIV - Executar os serviços de borracharia;
- XV - Emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;
- XVI - Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- XVII - Programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 112 – A Coordenação de Serviços Urbanos é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- I - Elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
- II - Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
- III - Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
- IV - Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;
- V - Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- VI - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- VII - Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;
- VIII - Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- IX - Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- X - Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XI - Executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- XII - Desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;

- XIII - Remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas;
- XIV - Executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- XV - Executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;
- XVI - Coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;
- XVII - Coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;
- XVIII - Executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;
- XIX - Providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;
- XX - Os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; executar os trabalhos de limpeza pública nos logradouros e cemitérios, obedecendo aos itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- XXI - Fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;
- XXII - Estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do município;
- XXIII - Controlar a denominação, emplacamento dos logradouros do município;
- XXIV - Fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- XXV - Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXVI - Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;
- XXVII - Executar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;
- XXVIII - Executar os serviços de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública;
- XXIX - Gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema iluminação pública;
- XXX - Gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública;
- XXXI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 113 – A Gerência Administrativa é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente ao secretário o qual compete:

- VIII - Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Secretaria;
- IX - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- X - Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

- XI - Administração da frota de veículos, bem como dos transportes internos da Secretaria;
- XII - Realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimos de material por espécie;
- XIII - Desenvolver e executar outras atividades relacionadas à administração de material, controle interno, recursos humanos e serviços gerais da Secretaria.
- XIV - Realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades da Secretaria, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;

SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 114 – A Gerência de Compras é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Coordenação Administrativa o qual compete:

- I - Planejar e controlar as atividades compras;
- II - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- IV - Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- V - Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- VI - Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- VII - Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VIII - Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- XIV - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- XI - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- X - Elaborar o calendário periódico de compras;
- XI - Receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- XII - Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;

SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

Art. 115 – A Gerência de Almojarifado é um órgão de terceiro grau divisional, ligado a Coordenação Administrativa o qual compete:

- I - Prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- II - Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;

- III - Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- IV - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- V - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- VI - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- VII - Efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- VIII - Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;
- IX - Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- X - Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal, de acordo com as normas para requisição;
- XI - Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- XII - Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- XIII - Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado e dos almoxarifados setoriais;
- XIV - Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;
- XV - Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- XVI - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- XVII - Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- XVIII - Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- XIX - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XX - Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, a fim de apurar responsabilidades;

TÍTULO VI
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
CAPÍTULO I

DA COMPANHIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE QUEBRANGULO - CAEQ

Art. 116 – A Companhia de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário de Quebrangulo - CAEQ é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

I – Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato celebrado com empresas e instituições especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas a construção, ampliação ou recuperação e atualização dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos Federais ou Estaduais específicos;

II - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução do convênio firmado entre o Município e os órgãos Federais ou Estaduais para realização de estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou recuperação aos serviços públicos de abastecimento água e esgoto sanitário;

III - Operar, manter e conservar, diretamente ou através de empresa contratada, os serviços de abastecimento de água e os serviços de esgoto sanitário em todo o Município de Quebrangulo;

IV - Lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas relativas à prestação de serviços de fornecimento de água e aos serviços de esgoto sanitário;

V - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, desde que compatíveis com o ordenamento jurídico vigente no país;

Art. 117 – A Companhia de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário de Quebrangulo - CAEQ compõe-se da seguinte estrutura:

I – 01 Presidência.

SEÇÃO ÚNICA DA PRESIDENCIA DO CAEQ

Art. 118 – A Presidência da Companhia de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário de Quebrangulo - CAEQ é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, exercida por um Diretor Presidente, o qual compete:

I - Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III - Operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV - Lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas dos serviços de água e esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

CAPÍTULO II DO FUNDO DE PREVIDENCIA – FMPQ

Art. 119 – O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quebrangulo - FMPQ é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

I – Gerenciar a previdência dos servidores públicos municipais;

II – Operar e administrar os planos de benefícios e de custeio previdenciários;

III – Administrar o patrimônio, receitas e as despesas do FMPQ;

Art. 120 – O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quebrangulo - FMPQ compõe-se da seguinte estrutura:

I - 01 Presidência;

II – 01 Diretoria Administrativa e Financeira;

III – 01 Diretoria Previdenciária.

SEÇÃO I DA PRESIDENCIA DO FMPQ

Art. 121 – A Presidência do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quebrangulo - FMPQ é um órgão de primeiro grau divisional, ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

- I - Superintender a administração geral do FMPQ;
- II – Elaborar a proposta orçamentária anual do FMPQ, bem como as suas alterações;
- III – Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- IV – Organizar os serviços de prestação previdenciária;
- V – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CMP;
- VI - Assinar cheques e demais documentos contábeis e de movimentação de fundos;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas com a natureza do cargo;

SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO FMPQ

Art. 122 - A Diretoria Administrativa e Financeira do FMPQ é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Presidência do FMPQ ao qual compete:

- I - Decidir sobre as aplicações financeiras dos recursos do Fundo;
- II - Elaborar e votar o seu regime interno;
- III - Aprovar o orçamento do FMPQ;
- IV - Solicitar ao chefe do executivo municipal a abertura de crédito suplementares e especiais;
- V - Aprovar o Plano de Contas do FMPQ;
- VI - Promover a avaliação técnica do Fundo;
- VII – Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO III DA DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA DO FMPQ

Art. 123 – A Diretoria Previdenciária do FMPQ é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente a Presidência do FMPQ o qual compete:

- I - Decidir sobre os pedidos de distribuição de pensão por morte;
- II - Declarar a perda da qualidade de pensionista;
- III - Zelar pela verificação e acompanhamento dos processos previdenciários ;
- IV - Decidir sobre os pedidos de distribuição de pensão por morte;
- V - Declarar a perda da qualidade de pensionista;
- VI - Zelar pela verificação e acompanhamento dos processos previdenciários;

VII – Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

TÍTULO VI
DAS ENTIDADES PÚBLICAS
CAPÍTULO ÚNICO
DA DEFESA CIVIL

Art. 124 - Compete à Defesa Civil articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública, e especificamente:

- I - Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- II - Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do município, visando a busca de solução para os problemas e a priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- III - Incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- IV - Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;
- V - Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- VI - Executar, inclusive, através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;
- VII - Avaliar a necessidade de intervenção do poder público municipal, nos casos de emergência;
- VIII - Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estaduais, com as secretarias municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;
- IX - Avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- X - Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- XI - Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a coordenação estadual de defesa civil e com o corpo de bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- XII - Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS
CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO ÚNICA
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 125 - De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos ou criados os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Educação - CME;
- II - Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- III - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
- V - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- VII - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- VIII - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMH.

Art. 126 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor, especificamente a de criação dos referidos conselhos.

SEÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO NAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO E NOS PREGÕES

Art. 127 - A gratificação decorrente do exercício de funções de pregoeiro ou membro das comissões de licitações é devida, na forma desta lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal.

§ 1º - A gratificação, de que trata o caput deste artigo, será paga integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem designados e desempenharem as funções de integrantes titulares de qualquer das comissões de licitações e de pregoeiros.

§ 2º - Em se tratando de integrantes suplentes, a gratificação será devida de maneira proporcional aos atos praticados em licitações.

Art. 128 - A gratificação devida, na forma do artigo anterior, será no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, aos integrantes efetivos de comissões de licitações que se encontrarem no exercício de tais funções;

Parágrafo Único - Em todos os casos as gratificações serão devidas somente enquanto o servidor permanecer desempenhando a função.

Art. 129 - A gratificação não será objeto de incorporação à remuneração do servidor a qualquer título, não integrando qualquer base de cálculo de qualquer das verbas que compõem a remuneração.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 130 - Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de Portaria, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 131 - O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos dos anexos I, II, III e IV que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 132 - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;

III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;

IV - CARGO – conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde à determinada faixa salarial;

Art. 133 - Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

Art. 134 - os servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, de terminações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 135 - O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

Art. 136 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do Sistema, bem como a descrição dos mesmos.

Art. 137 - Os Profissionais da Educação do Município serão remunerados de acordo com o que estabelece o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

Art. 138 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto, regulamentar os procedimentos da administração pública de Quebrangulo.

Art. 139 - Os cargos de provimento efetivos e em comissão do Poder Executivo Municipal, nas quantidades e especificações, passam a ser os previstos nos anexos constantes desta lei classificados por símbolos.

§1º - Os vencimentos dos servidores públicos municipais serão reajustados através de lei ordinária.

§2º - As funções gratificadas são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 140 - O enquadramento dos servidores públicos municipais se dará de acordo com lei específica, devendo ser realizado em duas formas:

I - Enquadramento Salarial – que compreenderá a lotação do servidor no quadro e no cargo, dentro da respectiva Classe e na referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.

II - Enquadramento Funcional – que compreenderá a desigualdade do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 141 - O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta Lei, far-se-á por três modalidades:

I - Enquadramento direto no cargo;

II - Enquadramento por reclassificação;

III - Enquadramento sob condições.

§ 1º - O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

§ 2º - O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o novo Quadro Permanente, mudando também para um novo Cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

§ 5º - O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor num cargo em extinção em Quadro Suplementar quando não preenchidos ou comprovados os requisitos necessários para o provimento em Cargo do Quadro Permanente.

§ 4º - Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no Cargo e respectiva Classe e enquadrados no Quadro Permanente.

Art. 142 - O enquadramento salarial do servidor, no Cargo e respectiva Classe em que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no Padrão de Vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número correspondente a do então nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação desta Lei.

Art. 143 - O enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento referente à Classe do Cargo em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de Quebrangulo.

Art. 144 - Os cargos de provimento efetivos integrantes do sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Cíveis da Administração do Município de Quebrangulo passam a ser os relacionados na situação nova da Consolidação dos Cargos, nos termos do Anexo I.

§ 1º - O pessoal da Educação segue o quadro componente no Anexo II.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo de Engenheiro Civil e Técnico de Administração e Planejamento passam a ter vencimento base no valor de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais).

Art. 145 - Extintos os cargos ou declarada a sua desnecessidade através de Decreto do Executivo Municipal, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até o adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 146 - Ao funcionário do Município, será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da Portaria.

Art. 147 - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Concurso Público para preenchimento de vagas existentes no quadro de cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Quebrangulo.

Art. 148 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2011.

Art. 149 - É incompatível a percepção cumulativa para função de direção, chefia e assessoramento, ou cargo em comissão.

Art. 150 - Ficam criados os cargos em comissão constantes no Anexo II desta Lei, necessários ao provimento das funções administrativas das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Quebrangulo.

Art. 151 - Ficam criadas funções gratificadas (FG), bem como a tabela de gratificações constante do Anexo III, necessário ao provimento das funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Quebrangulo.

Art. 152 - O servidor investido em função gratificada (FG), ou assemelhadas, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 153 - O cargo de provimento em comissão, quando exercido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município, pode ser a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, transformado em Função Gratificada, com simbologia correlata as estabelecidas nos Anexos III e IV.

Art. 154 - A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias, ressalvados os casos de incorporação prevista na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 155 - O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 156 - Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 157 - Aplica-se o Regime Próprio de Previdência Social, aos servidores efetivos e aos servidores ocupantes de cargo em comissão, o Regime Geral de Previdência Social, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público.

Art. 158 - Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 159 - Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 160 - A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos.

Art. 161 - O sistema de Cargos, funções e salários do pessoal civil do poder executivo, seguirá as normas estabelecidas nesta Lei, e, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira do Magistério, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 162 - Fica estabelecido como subsídio para os ocupantes do cargo eletivo de Conselheiro Tutelar do Município de Quebrangulo o valor de R\$ 700,00 (setecentos Reais).

Art. 163 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 164 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Quebrangulo, em 21 de Julho de 2011.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

ARTHUR FERNANDES DOS ANJOS CARVALHO
Procurador Geral do Município

Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	40	40h	distribuição de alimentos, bebidas e refrigerantes. Aplicar e fazer levantamento de casos, auxiliar em campanhas de vacinação e profilaxia de doenças. Distribuir medicamentos. Auxiliar nas atividades de educação sanitária, postos e outros de e nas investigações de doenças infecto-contagiosas. Auxiliar no encaminhamento de pessoas às unidades sanitárias, postos e centros de recuperação. Desempenhar outras atividades compatíveis. Atividade de nível elementar. Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Desenvolver a capacidade de comunicação com as pessoas, fazendo elo entre as equipes de saúde da família e a comunidade. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica.
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo	02	20 h.	Atividade de nível superior. Coordena e executa, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebem, mantêm guarda ou fazem uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município; Verifica o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações municipais, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Avalia os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; Faz análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; Examina a certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebem transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos; Acompanha os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Faz fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal e o acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; Promoção do



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro

Quebrangulo - Alagoas Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGO EQUIVALENTE	ESCOLARIDADE	QUANT.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO
Agente Administrativo	Assistente Administrativo, Mensageiro, Atendente, Digitador, Recepcionista, Telefonista, Secretária	Ensino Médio Completo	36	40h	Atividade de nível médio. De natureza qualificada, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, datilografar e, ou digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes a função.
Agente Endemias	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo	14	40h	Atividade de nível elementar. Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar os domicílios e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar situações de risco e combatê-las, inclusive com o uso de bombas e outros equipamentos. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências.
Agente Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	04	40h	Atividade de nível médio. Realizar visitas de inspeção sanitárias em residências, fábricas, escolas, repartições públicas, casas comerciais, cantina, bares, lanchonetes, boates, restaurantes e outros estabelecimentos. Inspeccionar a produção, venda e

controle social, a partir da transparência da gestão pública; Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Executa outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.					
Auxiliar de Contabilidade	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio Completo Técnico em Contabilidade	03	40h	Atividade de nível médio. Executar trabalhos de escrituração contábil em geral. Classificar receitas e despesas. Levantar balancetes, balanços orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais. Registrar movimento de tributos. Organizar prestações de contas. Fornecer dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual. Desempenhar outras atribuições correlatas.
Auxiliar Consultório Dentário	Auxiliar Consultório Dentário	Ensino médio Completo	08	40h	Atividade de nível médio. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.
Auxiliar Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Urbanos, Cozinheiro, Serviço, Jardineiro, Zelador, Feitor, de Operador Bombas, almoxarife, Copeiro, Almoxarife, Lavandeira, Merendeira	Ensino Fundamental	85	40h	Atividade de nível elementar. Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos. Executar aterros e reaterros. Desempenhar outras atribuições específicas
Auxiliar Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Ensino Médio Completo	02	40h	Atividade de nível médio. Planejar, orientar, ordenar e controlar atividades de biblioteca. Supervisionar o registro, a classificação e a catalogação de livros e publicações em geral. Sugerir e orientar sobre a aquisição de livros. Elaborar índices bibliográficos. Orientar serviços de empréstimos, permuta e doação de livros. Cuidar

Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de Parteira, Atendente de Saúde	Enino Médio Completo	25	40h	da preservação de livros e documentos e orientar sobre suas restaurações. Desempenhar outras atribuições correlatas.
Assistente Social	Assistente Social	Superior Completo com Formação em Serviço Social	04	20h	Atividade de nível médio. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, executar outras atividades correlatas.
Bioquímico	Bioquímico	Superior Completo com Formação em Bioquímica	01	20 h	Atividades de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade envolvendo a realização, orientação, fiscalização, interpretação e preparação de estudos, pesquisas e trabalho na área de Farmácia e Bioquímica, e outras atribuições inerentes a profissão.
Coveiro	Coveiro	Enino Fundamental	05	40 h	Atividade de nível elementar. Desenvolver o serviço de manutenção e conservação dos cemitérios públicos municipais. Proceder à preparação de jazigos e covas para sepultamento.
Enfermeiro para o PSF	Enfermeiro para o PSF	Superior Completo com formação em Enfermagem	08	40 h	Atividade de nível superior. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.
Enfermeiro	Enfermeiro	Superior Completo com	04	30 h	Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistenciais e supervisão de serviços de enfermagem em

			Formação em Enfermagem			geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações, em conformidade com as disposições legais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
Engenheiro Civil	Engenheiro		Superior Completo com inscrição no CREA	01	20 h	Atividade de nível superior. Estudar projetos e fiscalizar obras a serem executadas pelo Município. Projetar pontes, barragens, estradas, edifícios, sistemas de irrigação e outras obras. Levantar estrutura de concreto armado. Elaborar orçamentos e especificações de obras. Proceder avaliações e perícias. Elaborar laudos técnicos. Orientar e fiscalizar o trabalho do topógrafo, desenhistas, técnicos e outros semelhantes. Chefiar unidades de trabalho. Elaborar, escrever, dirigir estudos e projetos de engenharia. Desenvolver outras tarefas afins e concernentes.
Eletricista	Auxiliar de Eletricista		Ensino Fundamental Completo	02	40 h	Atividade de nível médio. Desenvolve serviço técnico de manutenção da rede elétrica dos órgãos municipais. Empreende consertos e reparos. Procede a eletrificação dos prédios públicos.
Farmacêutico	Farmacêutico		Superior Completo com Formação em Farmácia	01	20 h	Atividade de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade envolvendo a realização, orientação, fiscalização, interpretação e preparação de estudos, pesquisas e trabalho na área de Farmácia. Organizar e administrar estoques de medicamentos.
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta		Superior Completo	01	20h	Atividade de nível superior. Englobam o Planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e supervisão de métodos e técnicas Fisioterápicas, que visem saúde dos níveis de prevenção primária, secundária e terciária. Avaliação, reavaliação e a determinação das condições de alta do cliente submetido a fisioterapia.
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos, Fiscal de Rendas, Fiscal de Feira, Exalor, Agente de Feira		Ensino Médio Completo	06	40 h	Atividade de nível médio que envolve o atendimento aos contribuintes, estudos, orientação e desenvolvimento da contabilidade pública, levantamentos de saldos de tributos em atraso e outras atividades inerentes a função de fiscal de rendas.
Gari	Gari		Ensino Fundamental	50	40 h	Atividade de nível elementar. Executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos.

Guarda Municipal	Vigia, Vigilante	Ensino Fundamental	40	40h	rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação.
Médico Veterinário	Veterinário	Superior Completo com Formação em Medicina Veterinária	01	20 h	Atividade de nível superior. Executar, dirigir, coordenar e controlar atividades de assistência veterinária. Examinar animais. Fazer diagnósticos e aplicar processos terapêuticos. Realizar inspeções relacionadas com a proteção à saúde de animais. Executar trabalhos clínicos, cirúrgicos e profiláticos. Chefiar unidades de trabalho. Participar de processo de planejamento, execução e avaliação de programas de saúde animal. Propor diretrizes, normas e procedimentos pertinentes a serviços de veterinária de órgão de saúde, especialmente de veterinária. Desempenhar atividades de educação sanitária, aplicada a veterinária. Desempenhar outras atividades compatíveis.
Médico	Médico	Superior Completo com Formação em Medicina	07	20 h	Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva.
Médico Generalista para o PSF	Médico Generalista para o PSF	Superior Completo com Formação em Medicina	08	40 h.	Atividade de nível superior. Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.
Médico Plantonista	Médico Plantonista	Superior Completo com formação em	05	30 h	Atividade de nível superior. Ter capacidade de atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e ou recente que venha a comprometer sinais vitais, níveis de consciência dos pacientes. Executar atividades em regime de plantão.

		medicina				Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis. Executar suas atividades atendendo as especificações e necessidades das unidades de pronto-atendimento estabelecida pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.
Motorista	Motorista	Ensino Fundamental Completo	20	40 h		Atividades de nível elementar, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.
Nutricionista	Nutricionista	Superior Completo com Formação em Nutrição	03	20 h		Atividade de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo o planejamento, a execução e a inspeção, orientação e estudos relativos à alimentação em instituições do Município, organizar cardápios e dietas e sob prescrição médicas elaborar a alimentação de enfermos e outras atividades inerentes a função.
Odontólogo	Dentista	Superior Completo com Formação em Odontologia	08	20 h		Atividade de nível superior. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentem problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva; assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THT) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.
Odontólogo Para o PSF	Odontólogo para o PSF	Superior Completo com Formação em odontologia	08	40h		Atividade de nível superior. Planejar, dirigir, executar e controlar atividades técnicas no campo da odontologia em geral. Executar programas de prevenção e higiene bucal. Chefiar unidades especializadas, inclusive de assistência odontológica infantil. Executar restaurações, obturações, exodontias. Realizar levantamento epidemiológico

					para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita. Realizar procedimentos clínicos definidos em norma operacional básica. Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Realizar estudos de educação sanitária e deles participar. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar atribuições compatíveis.
Pedreiro	Mestre de Obras, Encanador, Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	04	40h	Atividade de nível elementar. Aplicar o chapisco em tetos e paredes. Preparar a argamassa para o revestimento. Marcar os pontos de nível e pontos de massa. Aplicar o emboço para regularizar a superfície. Assentar acabamentos (soleiras, peitoris, etc) em portas e janelas. Preparar argamassa para contrapiso. Assentar os pré-moldados, atuar na construção de edificações, calçamentos. Fazer parte hidráulica, carpintaria e outras tarefas afins.
Psicólogo	Psicólogo	Superior Completo com Formação em Psicologia	02	20 h.	Atividade de nível superior, de execução qualificada que envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e de comportamento dos profissionais que atuam na educação, através de entrevistas e testes adequados.
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	Superior Completo com Formação em Direito e inscrição na OAB/AL	02	20h	Atividade de nível superior. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município. Prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração. Defender o patrimônio imobiliário municipal. Promover o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos. Analisar contratos, aditivos, convênios, projetos de lei, minutas de decretos, editais de licitações e documentos afins. Emitir pareceres, submetendo-os a aprovação do Chefe do Poder Executivo. Promover a cobrança da dívida ativa do município. Promover a execução das desapropriações de interesse do Município. Proceder à uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito do Município. Propor a anulação de ato administrativo que reputa lesivo ao interesse público. Resolver as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais. Desempenhar atividades correlatas.
Recreador (a)	Recreador (a)	Ensino Médio (Magistério)	03	40h.	Atividade de nível médio. Organizar e promover atividades educativas e de recreação livre com crianças de 03 meses a 01 ano e 11 meses ou 02 anos a 03 anos e 11 meses, favorecendo seu processo de socialização e desenvolvimento. Responsabilizar-se pelos cuidados de alimentação, higiene - com troca de roupas e fraldas e banhos - saúde, segurança, educação, necessidades afetivas e psicomotoras, segundo orientação pedagógica. Zelar pela preservação da saúde das crianças assistidas. Executar tarefas inerentes ao setor.
Técnico de	Técnico de	Ensino	01	20h	Atividade de nível superior. Planejar, organizar, controlar e assessorar assuntos

Administração e Planejamento	Administração e Planejamento	Superior Completo			relativos à administração municipal de forma a permitir que as pessoas tenham motivação e condições de desempenhar suas tarefas. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragem e laudos, aplicando conhecimentos inerentes às técnicas. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, coordenar e controlar trabalhos no campo da Administração Pública. Desenvolver e aperfeiçoar sistemas, procedimentos e métodos para uso geral, tendo em vista, uniformizar, simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. Realizar estudos e levantamento de dados, para análise de sistemas, procedimentos e métodos. Estabelecer padrões de desempenho do serviço público e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, os resultados obtidos e apresentando propostas para um melhor desenvolvimento organizacional.
Técnico Gestão Convênios	Técnicos Gestão Convênios	Ensino Superior Completo com Especialização em Gestão Pública	01	20h	Atividade de nível superior. Viabiliza a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse. Realiza levantamento de documentação contábil e jurídica, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos. Gerencia os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas. Articula entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos.
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo (Técnico Agrícola)	02	40h	Atividade de nível médio. Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura. Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.
Técnico Laboratório	Técnico Laboratório	Ensino Médio Completo	05	40 h.	Atividade de nível médio. Executar práticas de laboratório sob a supervisão, referente a medicina, farmácia, agronomia e veterinária. Executar trabalhos de análise em geral. Fazer diagnósticos bacteriológicos, parasitológicos e sorológicos. Colaborar na preparação de materiais, de soluções de reagentes destinados a diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças. Realizar controles e registros de resultados parafins estatísticos. Realizar exames bromatológicos, de controle de drogas e medicamentos. Acompanhar e avaliar levantamento de condições sanitárias.

Tratorista	Tratorista	Ensino Fundamental Completo	02	40h	os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados. Colaborar com equipes multi-profissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
					Atividade de nível elementar de natureza operacional, abrangendo condução e conservação das máquinas (tratores). Desenvolver suas atividades no arado para preparação da terra para o plantio, remoção de entulhos, obras, entre outras atividades afins.





Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro
Quebrangulo - Alagoas

Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

ANEXO II

1 - CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
Professor A Professor B	122 09	PROFESSOR	260

1.1 - CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
- ORIENTADOR EDUCACIONAL - SUPERVISOR EDUCACIONAL	03 03

2 - CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo Educatonal	100	Auxiliar Administrativo Educatonal	100
Vigilante Escolar	08	Vigilante Escolar	15
Motorista Escolar	05	Motorista Escolar I e II	10
Assistente Administrativo Educatonal	01	Assistente Administrativo Educatonal	10
Secretário Escolar	03	Secretário Escolar	10



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro

Quebrangulo - Alagoas

Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	SIMBOLOGIA
1	Procurador Geral do Município	CC-E
1	Controlador Geral do Município	CC-E
1	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	CC-E
1	Secretário Municipal de Finanças	CC-E
1	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC-E
1	Secretário Municipal de Saúde	CC-E
1	Secretário Municipal de Assistência Social	CC-E
1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-E
1	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-E
1	Chefe de Gabinete	CC-1
2	Assessor de Gabinete	CC-5
1	Assessor de Comunicação	CC-3
2	Administrador Distrital	CC-4
1	Assessor Técnico	CC-3
1	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	CC-5
1	Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	CC-3
1	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-1
1	Coordenador de Processamento de Dados	CC-3
1	Coordenador de Folha de Pagamento - FOPAG da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	CC-3
1	Coordenador de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	CC-3
1	Comandante da Guarda Municipal	CC-4
1	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças.	CC-5
1	Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Finanças	CC-3
1	Gerente de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças	CC-4
1	Gerente Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças	CC-4
1	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Finanças	CC-3
1	Gerente de Arrecadação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças	CC-4
1	Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	CC-5

	Cultura e Esportes	
1	Assessor de Planejamento Educacional da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-1
1	Diretor de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC-1
1	Diretor de Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC-3
1	Diretor de Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-2
1	Coordenador de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-2
1	Coordenador de Ensino Fundamental (anos iniciais) da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-2
1	Coordenador de Ensino Fundamental (anos finais) da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-2
1	Coordenador de EJA da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-2
1	Coordenador de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-2
1	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC-3
1	Coordenador de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-3
1	Gerente da Banda de Música Escolar	CC-3
1	Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-4
1	Coordenador do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-4
1	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-4
1	Coordenador de Tecnologia e Informação da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-4
1	Gerencia da Banda de Música Municipal da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-4
1	Chefia da Banda de Música Escolar da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-5
1	Gerencia de Processos da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-5
1	Gerencia de Empenho da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-5
1	Gerencia de Manutenção e Equipamentos da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-5
1	Gerencias de Programas da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-5
1	Gerencia de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	CC-5
3	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	CC-5
1	Superintendente Financeiro e Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	CC-1
1	Coordenador de Planejamento, Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Diretor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Coordenador Técnico para Gestão do SUS da Secretaria	CC-3

	Municipal de Saúde	
1	Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Diretor de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Diretor Médico do Hospital da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Diretor Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar de Quebrangulo	CC-2
1	Diretor do Programa Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Coordenador de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Diretor do CAPS da Secretaria Municipal de Saúde	CC-2
1	Coordenador do CEO da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Coordenador de Cartão SUS da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Coordenador de Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Coordenador de Divisão de Finanças da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Coordenador de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3
1	Gerente de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde	CC-4
1	Gerente de Divisão de Atenção Primária à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde	CC-4
1	Gerente de Almoxarifado da Unidade Hospitalar de Quebrangulo	CC-4
1	Gerente de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde	CC-4
1	Gerente de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde	CC-4
1	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-5
1	Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-4
1	Coordenador de Transporte, Estradas e Manutenção de Equipamentos da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-3
1	Coordenador de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-3
1	Diretor de Obras Cíveis da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-2
1	Gerente de Compras da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-4
1	Gerente de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-4
1	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-5
1	Gerente de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agrícola da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-4
1	Gerente de Atividade de Abate de Animais da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-4
1	Gerente de Paisagismo e Jardinagem da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-4
2	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-5
1	Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-3
1	Gerente de Programas Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-4

1	Coordenador do CRAS da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-3
1	Coordenador do CREAS da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-3
1	Coordenador Financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-3
1	Coordenador de Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-3
1	Diretor do Bolsa Família da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-2
1	Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-3
1	Chefe de Geração de Empregos e Rendas da Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-5
1	Diretor Presidente do SAAE	CC-E
1	Diretor Presidente do FMPQ	CC-E
1	Diretor Administrativo Financeiro do FMPQ	CC-3
1	Diretor Previdenciário do FMPQ	CC-3



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro

Quebrangulo - Alagoas

Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA
01	Coordenação de Saúde Bucal	FG-E
02	Articulação Institucional	FG-E
03	Coordenação de Compras	FG-1
01	Gerência de Assistência Farmacêutica	FG-1
01	Apoio à Procuradoria	FG-1
01	Coordenação de Endemias	FG-2
01	Coordenador do NUPS	FG-2
01	Supervisão Técnica do CAPS	FG-3
01	Supervisão de Setor Financeiro	FG-3
01	Chefia de Esterilização	FG-4
01	Chefia de Vigilância Sanitária	FG-4
01	Chefa de Regulação	FG-4
01	Chefia de Agendamento de Exames Especiais	FG-4
01	Chefia de Arquivo	FG-2
08	Apoio Administrativo	FG-5
02	Membro da CPL	FG-4
01	Chefia de Matadouro	FG-4
01	Chefia de Patrimônio	FG-1
01	Chefe do Setor Tributário	FG-3
02	Chefia de Setor Contábil	FG-2
01	Chefia de Arquivo Contábil	FG-4
01	Chefia de Iluminação Pública	FG-3
01	Chefia de Limpeza Urbana	FG-3
01	Chefia do Setor de Abastecimento	FG-4
01	Chefia de Protocolo	FG-2
01	Chefia do Setor Agropecuário	FG-3
05	Apoio Logístico a Secretaria de Educação	FG-4
04	Apoio Institucional	FG-3
02	Apoio ao Gabinete	FG-2
01	Apoio ao Bolsa Família	FG-3



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro

Quebrangulo - Alagoas

Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

ANEXO V

QUADRO DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO/SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$
CC-E	2.600,00
CC-1	2.000,00
CC-2	1.500,00
CC-3	1.200,00
CC-4	900,00
CC-5	550,00



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

CGC. Nº 12.241.675/0001-01

Praça Getúlio Vargas, 50 Centro

Quebrangulo - Alagoas Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

ANEXO VI

QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO/SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$
FG-E	700,00 ✕
FG-1	545,00
FG-2	450,00
FG-3	350,00
FG-4	250,00
FG-5	150,00



Estado de Alagoas

Prefeitura Municipal de Quebrangulo

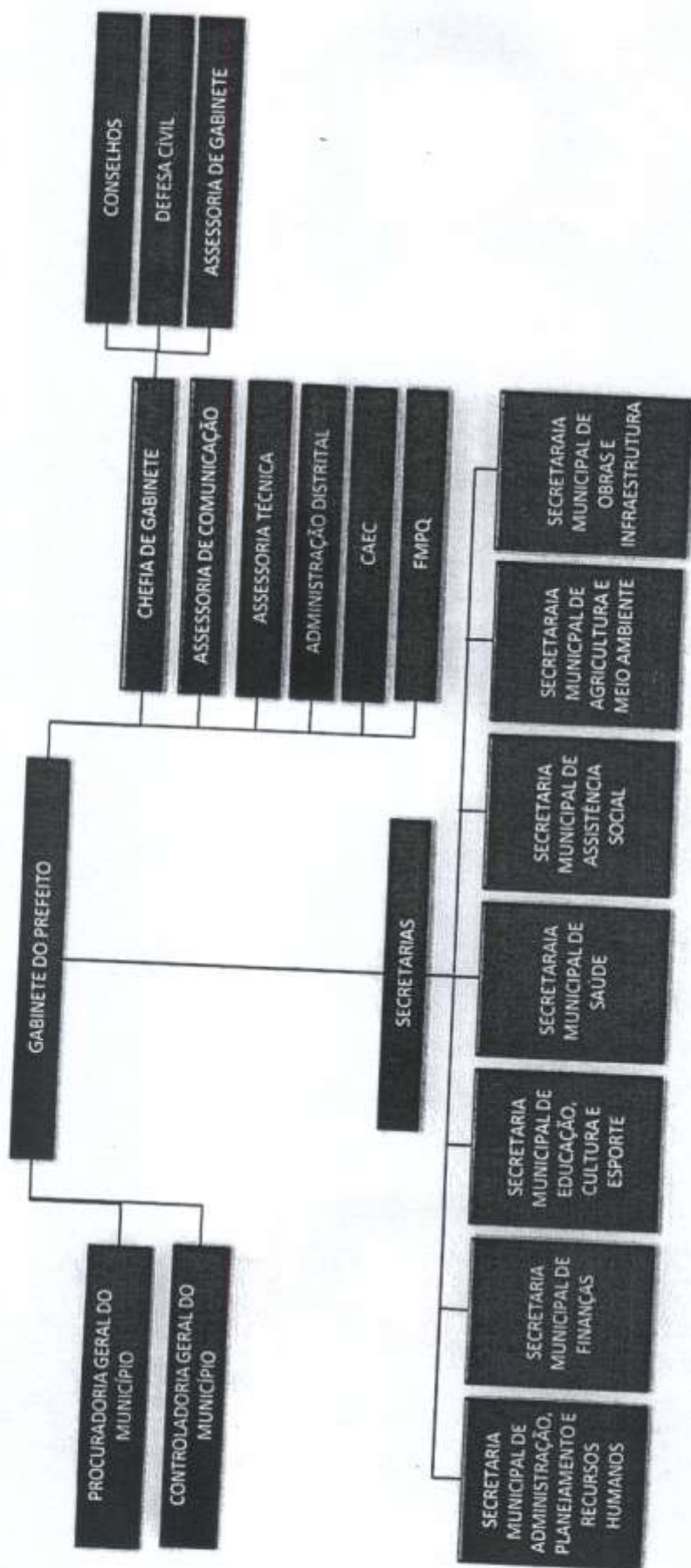
COC. Nº 12.241.675/0001-01

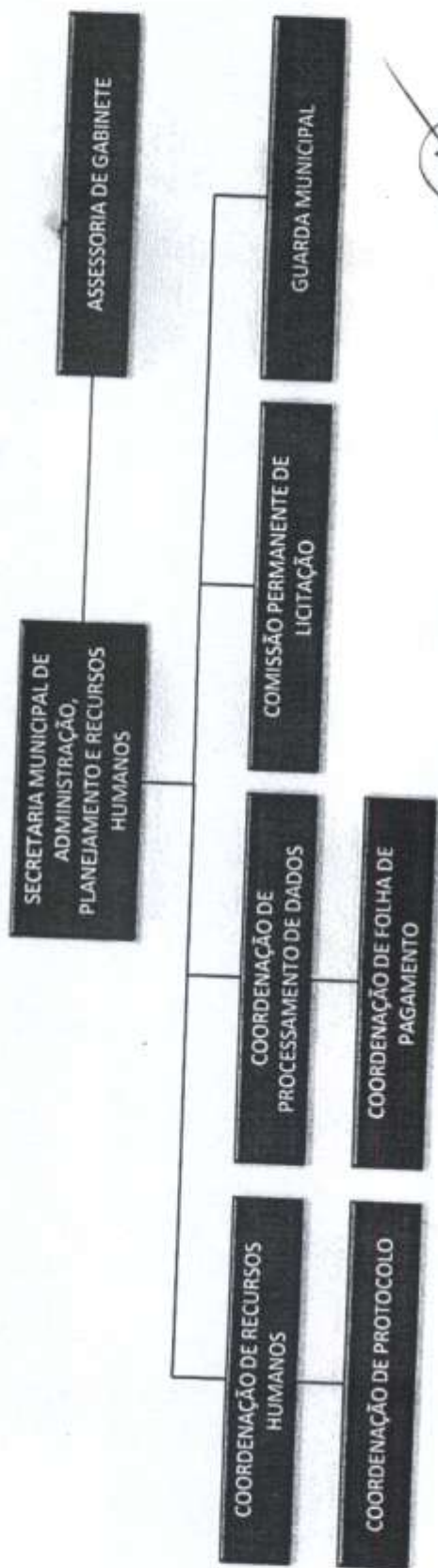
Praça Getúlio Vargas, 50 Centro
Quebrangulo - Alagoas

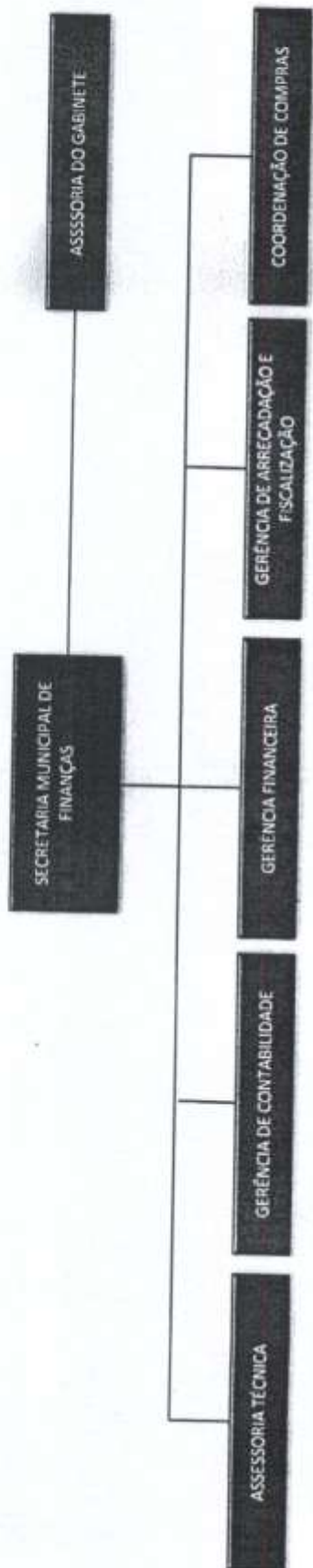
Tel. (0xx82) 288.1140 Fax (0xx82) 288.1144

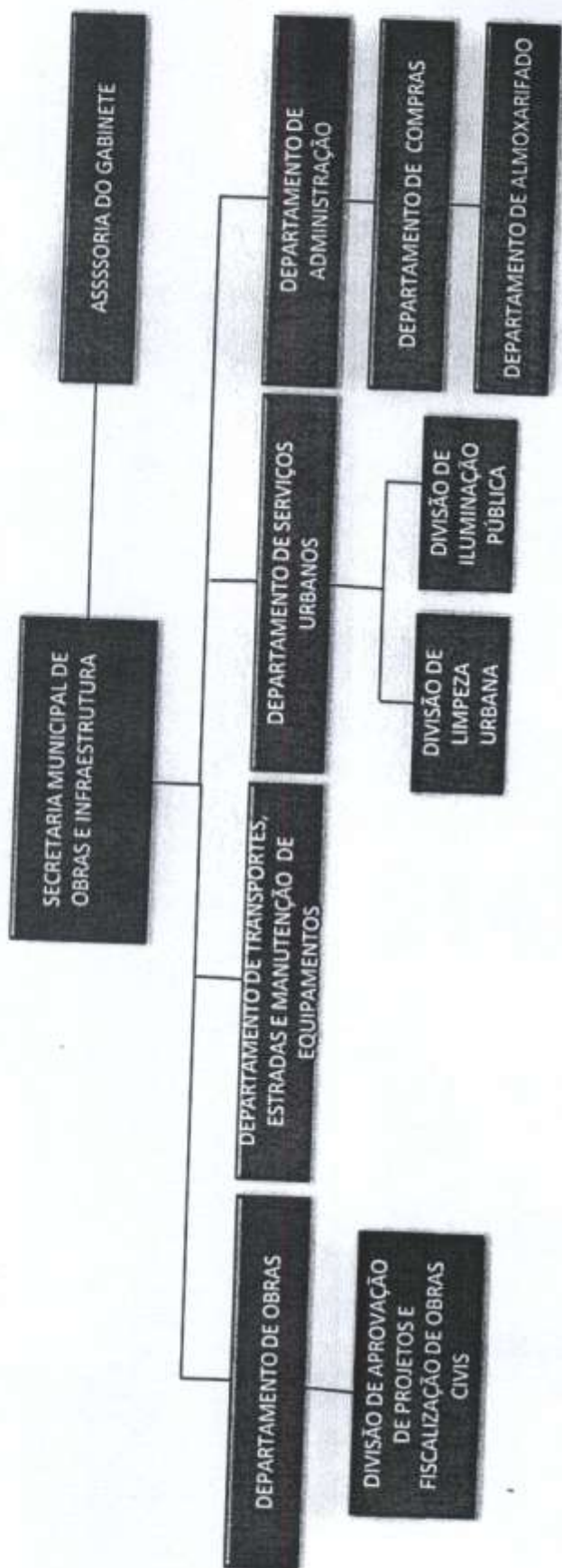
ANEXO VII

ORGANOGRAMAS

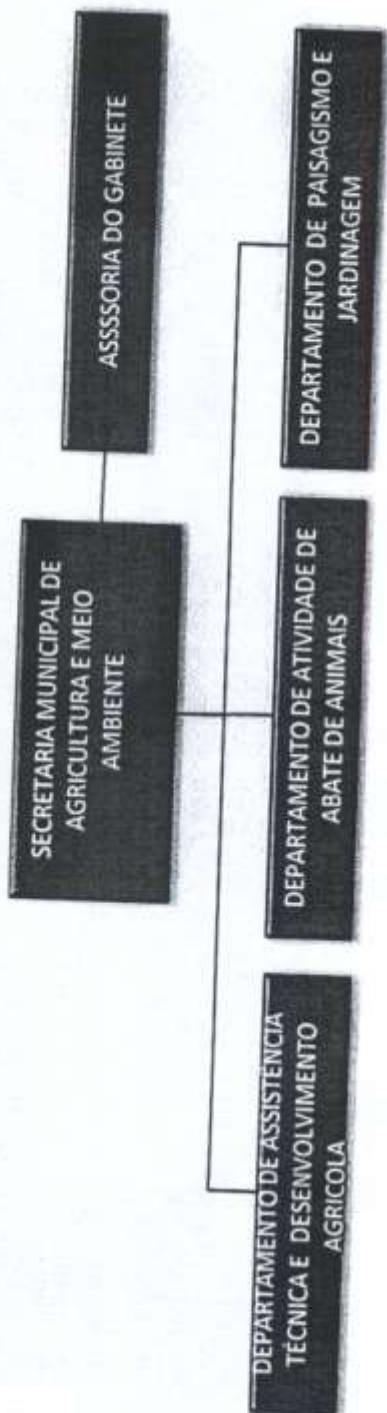








[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

