



LEI COMPLEMENTAR Nº 07 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 04 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO MENDES PASSUELO, Prefeito do Município de Fronteira, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.



Art. 2º - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Fronteira, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- I - promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- II - manutenção da ordem pública;
- III - zelo do patrimônio público;
- IV - incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
- V - valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
- VI - busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

Art. 4º - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, em estrita observância a Lei Complementar n.º 101//2000 e a Lei n.º 4320/64.

Art. 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, e incluirá:

- I - As despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- II - Orientação para elaboração da lei orçamentária anual;
- III - Regras de equilíbrio entre receita e despesa;
- IV - Critérios de formas de limitação de empenhos;
- V - Normas relativas ao controle de custos e a avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos por recursos públicos;



VI - Critérios, condições e exigências para a transferência de recursos a entidades públicas e privadas;

VII - Disposição sobre as alterações na legislação tributária.

Parágrafo Único – Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias, conforme consta dos §§ 1º e 2º da Lei Complementar n.º 101/2000, o anexo de metas fiscais e o anexo de riscos fiscais.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento das entidades instituídas ou mantidas pelo Município;

Art. 7º - A Lei Orçamentária Anual será compatibilizada com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 8º - O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 9º - O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 11 - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Fronteira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;



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

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

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

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

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

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

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

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

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

CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Fronteira, para a execução de obras, serviços e demais atividades inerentes, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Como órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito e Dependências

b) Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.



II – Como órgão auxiliar:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

III – Como órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
b) Secretaria Municipal de Educação
c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Promoção Humana/FMAS;
d) Secretaria Municipal de Saúde/FMS.
e) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

IV – Como órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Saúde;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Conselho Municipal de Assistência Social;
e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
f) Conselho de Alimentação Escolar;
g) Conselho Municipal do Turismo;
h) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
i) Conselho Municipal de Esportes.

CAPÍTULO IV DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito e Dependências

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito e suas dependências, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito;
II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
III – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio



administrativo;

IV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

1) Coordenadoria de Gabinete a qual compete:

I - assistir pessoalmente ao Prefeito;

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;

IV - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

V - representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI - preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

2) Departamento de Gabinete, ao qual compete assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

3) Setor de Gabinete, ao qual compete supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito e Vice-Prefeito;

4) Divisão de Gabinete, a qual compete coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

5) Assessoria de Gabinete, a qual compete promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito e dependências, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos



pertinentes ao governo municipal;

6) Procuradoria Jurídica e Assessoria Geral do Município a qual compete:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídico-legais;
- II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV - emitir pareceres em processos administrativos de natureza administrativa, tributária e fiscal;
- V - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;
- VI - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- VII - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- IX - executar atividades de assessoramento legislativo;
- X - desempenhar outras atividades afins.

7) Controladoria, Transparência e Comunicação do Município a qual compete:

- I - observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;
- II - promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;
- III - apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;
- IV - acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:
 - a) procedimentos licitatórios;
 - b) pareceres mensais;
 - c) prestação de contas anual;
 - d) atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.



- V - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.
- VI - desenvolver e acompanhar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação para a divulgação das ações da Administração Municipal;
- VII - manter os órgãos do Poder Executivo informados sobre publicações de seu interesse;
- VIII - propor e coordenar reuniões com a comunidade local;
- IX - publicar, quando necessário, e divulgar os atos da administração
- X - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Controladoria, Transparência e Comunicação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- 1) Departamento de Controladoria, transparência e comunicação, ao qual compete orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade, economicidade e transparência na utilização dos recursos e dos bens públicos;
- 2) Setor de Controladoria e transparência, ao qual compete acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;
- 3) Divisão de controladoria e transparência, a qual compete desenvolver e acompanhar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação para a divulgação das ações da Administração Municipal; manter os órgãos do Poder Executivo informados sobre publicações de seu interesse; publicar, quando necessário, e divulgar os atos do Prefeito e divulgar atividades internas e externas da Prefeitura,
- 4) Setor de Comunicação Social; ao qual compete auxiliar a Diretoria de Comunicação e Imprensa, bem como: preparar agenda, despachos e expedientes da Prefeitura; executar ou promover atividades de relações públicas e propor e coordenar reuniões com a comunidade local.
- 5) Assessoria de controladoria e transparência; a qual compete assessorar a



chefia nas atividades inerentes aos atos de controladoria e transparência;

6) Assessoria do Serviço de Comunicação Social a qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes à comunicação social.

7) Assessoria da Junta do serviço militar, a qual compete executar as atividades do serviço militar no município.

Seção II

Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

I - articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

II - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

III - coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Fronteira e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

IV - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

V - acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

VI - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

VII - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

IX - promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e



demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;

X – integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

XI – transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;

XII – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

XIII – coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;

XIV – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XV – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XVI – coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

XVII – Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

XVIII - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

XIX - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XX – Auxiliar, por meio de política integrativa, a geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

XXI - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

XXII - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XXIII- Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XXIV - Promover a educação empreendedora, através de convênios e



parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XXVIII - articular com os órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;

XXIX - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XXX - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XXXI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;

XXXII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais;

XXXIII - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

XXXIV - formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

XXXV - executar as atividades de educação ambiental no Município;

XXXVI - Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

1) Coordenadoria de Governo e Gestão, a qual compete, planejar, propor, articular e controlar a coordenação das ações entre executivo e legislativo; articular o relacionamento com a Câmara de Vereadores em questões que envolvam a gestão administrativa do Município; prestar assistência e promover a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades-meio



da Secretaria, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos a serem cumpridos quando da execução dos serviços de redação legislativa e de atos administrativos, arquivo de documentos, copa, cozinha e limpeza de próprios municipais.

2) Departamento de gestão, ao qual compete, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

3) Assessoria de atendimento e protocolo, a qual compete a responsabilidade pelas atividades relacionadas ao Sistema de Protocolo bem como pela recepção de documentos externos e atendimentos telefônicos

4) Coordenadoria de Indústria, Comércio, Agricultura e Pecuária; a qual compete desenvolver através de projetos todas as atividades necessárias ao desenvolvimento industrial e do comércio, a atração de novos investimentos e à geração de empregos, bem como, desempenhar ações para o crescimento do agronegócio e o apoio a pecuária no município.

5) Departamento de Indústria, Comércio, Agricultura e Pecuária, ao qual compete auxiliar nas atividades necessárias ao desenvolvimento da indústria e comércio buscando novos investimentos e à geração de empregos no Município.

6) Assessoria do Setor de Indústria e Comércio, a qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes à Indústria e Comércio.

7) Assessoria do Setor de Agricultura e Pecuária, a qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes à Agricultura e Pecuária.

8) Coordenadoria de Turismo e Meio Ambiente ao qual compete formular normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, voltado sempre para o bem estar da comunidade; auxiliar na coleta e reciclagem de lixo, com intuito de preservar o meio ambiente; implementar programas voltados aos artesões, buscando o desenvolvimento e valorização dos trabalhos artesanais, propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial turístico do Município; assessorar nas atrações turísticas, com intuito de promover o crescimento local e explorar os potenciais turísticos do município; assessorar nos programas e campanhas institucionais de divulgação do município, bem como promover a coordenação do calendário municipal de eventos.

9) Departamento de Turismo e Meio Ambiente, ao qual compete auxiliar nas



atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local buscando novos investimentos e também nas ações de preservação do meio ambiente.

10) Assessoria do Setor de Turismo, a qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao Turismo.

11) Assessoria do Setor de Meio Ambiente, a qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao Meio Ambiente.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, órgão auxiliar de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

I - executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades do bem-estar dos funcionários municipais;

IV - executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;

V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

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

VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

VIII - conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da



Prefeitura;

IX - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;

X - orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;

XI - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;

XII - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;

XIII - administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura;

XIV - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

XV - orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;

XVI - proceder a distribuição de máquinas e veículos para os diversos departamentos da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;

XVII - realizar o planejamento geral do Município;

XVIII - desenvolver, todos os órgãos da administração, os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

XIX - realizar todo o processo de gestão de administração municipal;

XX - examinar, com todos os órgãos da administração, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

XXI - desenvolver o plano plurianual com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

XXII - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;

XXIII - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

XXIV - promover a modernização administrativa



do Município de Fronteira;

XXV - elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXVI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento sócio-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XXVII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a captação dos mesmos;

XXVIII - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IXXX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXX - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXXI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXXII - executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários;

XXXIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XXXIV - acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXXV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXXVI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

XXXVII - receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e outros valores do Município;



XXXVIII - manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;

XXXIX- fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;

XL - fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais, quando solicitado;

LI - acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;

LII - promover a realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

LIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- 1) Coordenadoria de Administração e Planejamento, a qual compete realizar todo o processo de gestão de administração municipal
- 2) Departamento de Planejamento, estratégia e orçamento, ao qual compete realizar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, e promover a execução no âmbito de sua competência, elaborando, juntamente com os outros setores, a proposta orçamentária do Município, em articulação com a Câmara Municipal.
- 3) Setor de Licitação, ao qual compete realizar os procedimentos licitatórios obtendo para o município os melhores produtores e serviços com o menor custo;
- 4) Assessoria do Serviço de licitação, a qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao setor.
- 5) Setor de Compras, ao qual compete promover todas as aquisições necessárias para o bom desempenho das atividades públicas, realizando cotações e levantamento de orçamentos necessários, bem como manter cadastro de fornecedores;
- 6) Setor de Contratos, o qual compete registrar e acompanhar todos os contratos do Departamento de Compras;
- 7) Setor de Tecnologia e Informação, ao qual compete coordenar o apoio técnico



do funcionamento de todos os sistemas e Softwares da Administração, elaborando estudos e planejamentos para o aperfeiçoamento e diminuição do custo do sistema de informação do Município.

8) Assessoria do Setor de Tecnologia da informação; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao setor.

9) Setor de Recursos Humanos, ao qual são atribuídos todos os assuntos relativos aos recursos humanos da Prefeitura, como controle de jornada, concessão de férias e benefícios funcionais, emissão de certidões de contagem de tempo, controle e atualização da folha de pagamento, emissão de relatórios, rescisões contratuais e outras atividades afins;

10) Assessoria do Setor de Recursos Humanos, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao setor.

11) Setor de Patrimônio, ao qual compete gerir as atividades relacionadas ao controle de estoque, guarda e distribuição de mercadorias e bens a ele confiados ou entregues e a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis, bem como a documentação e informação da Prefeitura;

12) Assessoria do Setor de Patrimônio; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao setor.

13) Setor de Almojarifado e Arquivo, ao qual compete auxiliar nas atividades relacionadas ao recebimento e distribuição de dos bens adquiridos pela Prefeitura, bem como xerocar, controlar e arquivar toda documentação da Prefeitura Municipal, mantendo e zelando pela sua conservação;

14) Assessoria do setor de almojarifado e arquivo; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao setor.

15) Setor de Segurança do Trabalho, ao qual compete, elaborar, participar da elaboração e implementar política de segurança no trabalho; realizar auditorias, acompanhamento e avaliação por área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias em geral e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

16) Assessoria do Setor de segurança do trabalho o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao setor.

17) Coordenadoria de Finanças, a qual compete elaborar projetos, estudos e



pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

18) Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Cadastro e Tributos ao qual compete a coordenação, controle e avaliação das atividades contábeis do Município, o zelo para a execução orçamentária, a execução das prestações de contas e demais atividades inerentes;

19) Setor de Contabilidade e Tesouraria, o qual compete auxiliar na coordenação das atividades contábeis e financeiras do município;

20) Divisão de Contabilidade e Tesouraria, a qual compete realizar atividades de rotina inerentes ao serviço de controle orçamentário e financeiro;

21) Divisão de Cadastro e Tributos, o qual compete a elaboração, acompanhamento, aplicação e fiscalização da Legislação Fiscal e Tributária do Município junto aos contribuintes;

22) Assessoria da Divisão de Cadastro e Tributos, ao qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao serviço de cadastro e tributos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade:

I - executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

II - promover a construção e pavimentação de vias urbanas;

III - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IV - executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;

V - elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;

VI - viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável e esgoto de todo o Município;

VII - promover o gerenciamento de obras públicas,



verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;

IX - estabelecer política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

X - ampliar e promover programas destinados a oferta de moradia à população de baixa renda;

XI - zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público

XII - Fiscalizar a utilização dos veículos e máquinas do município, bem como realizar os procedimentos necessários para o bom funcionamento dos mesmos, promovendo sua manutenção.

XIII - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;

XIV - promover a execução de serviços de destinação do lixo;

XV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

1 - Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, ao qual compete promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando recursos necessários para atendimento das respectivas despesas e a execução das atividades relativas ao controle urbanístico municipal, promovendo o controle e supervisão das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e a execução e manutenção das obras públicas civis e viárias e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;

2) Departamento de Obras, ao qual compete o auxílio na elaboração de projetos e a fiscalização de todas as obras a serem realizadas no município;

3) Setor de Obras Públicas; ao qual compete o apoio na elaboração e execução dos projetos de obras e reformas;

4) Setor de Reformas e Ampliação; ao qual compete o acompanhamento das obras, reformas e ampliações dos prédios públicos e áreas de responsabilidade da prefeitura municipal



- 5) Setor de Pinturas; ao qual compete realizar a manutenção em prédios, praças e parques através da pintura.
- 6) Setor de instalações; ao qual compete realizar a manutenção das instalações em prédios públicos do município.
- 7) Setor de Topografia, ao qual compete realizar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros, elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atendendo a demanda do município.
- 8) Departamento de Serviços Urbanos, ao qual compete viabilizar a prestar de todos os serviços prestados a população inerentes a limpeza e a conservação.
- 9) Setor de vigilância, conservação e limpeza, ao qual compete a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana; bem como administrar a segurança e os servidores destinados a segurança dos prédios públicos.
- 10) Divisão de vigilância dos prédios públicos, a qual compete a organização da vigilância dos prédios públicos municipais.
- 11) Divisão de conservação e limpeza, a qual compete a organização a manutenção e limpeza das ruas, avenidas e prédios.
- 12) Setor de Paisagismo e Jardinagem, ao qual compete a manutenção, poda e conservação das árvores, praças, parques e jardins.
- 13) Setor de Manutenção de iluminação Pública, ao qual compete preservar e manter os prédios públicos, bem como acompanhar todos os atos inerentes a iluminação pública;
- 14) Setor de Urbanização, limpeza e paisagismo do distrito, ao qual compete a limpeza, conservação e paisagismo do Distrito de Santo Antônio do Rio Grande.
- 15) Departamento de Controle e manutenção de Frotas, ao qual compete promover a fiscalização dos veículos e máquinas do Município, bem como realizar os procedimentos necessários para o bom funcionamento dos mesmos;



bem como compete agendar e controlar a utilização da frota municipal;
16) Setor do controle de frotas; o qual compete o serviço de apoio nas atividades diárias inerentes a frota municipal.
17) Setor de manutenção em veículos e máquinas, o qual compete a organização e fiscalização dos veículos pertencentes a frota municipal, bem como gerenciar os serviços de manutenção em veículos e máquinas da frota municipal.

Seção V **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III - valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V - garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;

VI - atender em creches e pré-escola as crianças de zero a seis anos de idade;

VII - promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis, pela frequência à escola;

IX - aplicar anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de



transferências, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público;

X – desenvolver outras atividades afins

Parágrafo Único- São órgãos vinculados a Secretaria de Educação, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

1) Coordenadoria de Educação, ao qual compete Coordenar os trabalhos de planejamento da política educacional do Município; atuar em conjunto com os diretores escolares para a consecução das finalidades inerentes ao setor; coordenar ações de suprimento administrativo, realizando checagem dos levantamentos e dados mantendo-se ciente das necessidades administrativas do educando e do educador, verificando problemas e indicando soluções quanto ao material didático-escolar, transporte e merenda escolar; informar o superior hierárquico quanto as questões afetas à política de educação do Município, compete Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da sua coordenadoria escolar; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas a unidade; Fiscalizar a presença dos servidores na unidade; Responsabilizar pela documentação do corpo docente; Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Assessorar a Secretaria de Educação em atividades extracurriculares de cunho esportivo e lazer; Executar atividades afins; Deverá coordenar as atividades educacionais desenvolvidas pela coordenação, cuidando das interligações de informações e ações entre os diversos órgãos e instituições de ensino existentes no município. Deverá cuidar, em conjunto com os Diretores das Escolas Municipais e os Assessores da Educação da elaboração do Plano Educacional como um todo, incluindo, calendário escolar, grade curricular e outras atividades pertinentes, Planejar, coordenar e organizar as atividades do telecentro; orientar e supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalação dos mesmos; sugerir oficinas e realizar planejamento mensal; orientar a comunidade no uso adequado das ferramentas em Software Livre; elaborar relatório técnico das atividades realizadas; coordenar a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; desenvolver atividades pedagógicas.



2) Departamento de ensino fundamental, o qual compete Coordenar o Departamento de Ensino e Avaliação pedagógica; Estabelecer os critérios e métodos de ensino; Realizar avaliação permanente do corpo docente e dos resultados obtidos nos diversos critérios.

3) Diretor Escolar I, ao qual compete Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola; Definir, junto com os membros do Caixa Escolar, os horários de funcionamento da escola; Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola; Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; Coordenar a administração de pessoal; Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; Participar do levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário; Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; Organizar arquivo de legislação referente à educação; Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar; Colaborar na realização do cadastro escolar; Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência; Articular a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as



responsabilidades de cada segmento e dinâmica a ser utilizada; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola; Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola; Propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação. Zelar pelo nome e do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de diretor;

4) Diretor Escolar II, ao qual compete Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola; Definir, junto com os membros do Caixa Escolar, os horários de funcionamento da escola; Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola; Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; Coordenar a administração de pessoal; Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; Participar do levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário; Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; Organizar arquivo de legislação referente à educação; Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar; Colaborar na realização do cadastro escolar; Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência; Articular a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola,



identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e dinâmica a ser utilizada; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola; Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola; Propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação. Zelar pelo nome e do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de diretor.

5) Vice-Diretor Escolar, ao qual compete Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

6) Assessoria do serviço de ensino fundamental, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao ensino fundamental no município.

7) Departamento de Ensino Infantil, o qual compete Coordenar o Departamento de Ensino e Avaliação pedagógica; Estabelecer os critérios e métodos de ensino; Realizar avaliação permanente do corpo docente e dos resultados obtidos nos diversos critérios.

8) Diretor de Pré-escola, o qual compete Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; Racionalizar o



uso dos bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola; Definir, junto com os membros do Caixa Escolar, os horários de funcionamento da escola; Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola; Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; Coordenar a administração de pessoal; Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; Participar do levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário; Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; Organizar arquivo de legislação referente à educação; Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar; Colaborar na realização do cadastro escolar; Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência; Articular a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e dinâmica a ser utilizada; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola; Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola; Propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação. Zelar pelo nome e do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta



compatível com a missão de diretor.

9) Diretor de CEMEI I, ao qual compete Administrar o Centro Municipal de Educação Infantil/ Creche Municipal sob sua coordenação; coordenar as atividades de orientação e recreação infantil; Ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso ao centro; Proceder o controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários; Receber e orientar os pais com eventuais problemas relacionados com o filho; Coordenar eventuais reuniões os pais; proceder à matrícula das crianças; Coordenar e orientar as atividades recreativas e alimentação das crianças e ministrar medicamentos conforme orientação médica; Responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; Avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; Receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista; executar tarefas afins.

10) Diretor de CEMEI II, ao qual compete Administrar o Centro Municipal de Educação Infantil/ Creche Municipal sob sua coordenação; coordenar as atividades de orientação e recreação infantil; Ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso ao centro; Proceder o controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários; Receber e orientar os pais com eventuais problemas relacionados com o filho; Coordenar eventuais reuniões os pais; proceder à matrícula das crianças; Coordenar e orientar as atividades recreativas e alimentação das crianças e ministrar medicamentos conforme orientação médica; Responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; Avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; Receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista; executar tarefas afins.

11) Assessoria do serviço de educação infantil, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao ensino infantil no município.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA/FMAS

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Promoção Humana tem as seguintes atribuições:



I - Executar programas e ações para cumprimento das políticas nacional e estadual de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) através da correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e da coordenação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

II - Planejar em conjunto com a administração municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social a política municipal do setor cuidando para cumprimento de objetivos e metas de atendimento a população;

III - Exercer a coordenação do Programa Municipal de Habitação Popular;

IV - Planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social à famílias de baixa renda do Município;

V - Buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população;

VI - Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;

VII - Promover, articular e estimular a representação social;

VIII - Coordenar a programa de subvenções sociais do orçamento municipal à entidades prestadoras de serviços de interesse social;

IX - Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;

X - Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Parágrafo Único - São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Promoção Humana, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

1) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social, o qual compete: promover a elaboração da proposta Orçamentária e suas alterações para submetê-las à deliberação do CMAS, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias; manter os controles necessários à execução orçamentárias do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas; coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do FMAS e outros com vistas à captação de recursos; Cadastro Organizacional; processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos,



convênios, subvenções e auxílio financeiros; coordenar a elaboração de projetos a serem submetidos às agências financiadoras, mantendo um banco de projetos possíveis de serem executados; elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS, promover o registro contábil das receitas e despesas do Fundo; elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente; organizar e manter toda a documentação e toda escrituração contábil FMAS de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária; encaminhar ao Secretário Municipal da Fazenda, mensalmente os demonstrativos de receitas e despesas e, anualmente, o balanço do FMAS; promover, em articulação com o Setor de Patrimônio do Município o tombamento de bens, com observância da legislação do Sistema Municipal da Administração - SMA Sistema Municipal de Gestão - SMG; realizar estudos de previsão de receita anual do Fundo, promovendo a captação de Recursos; coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do Fundo, mantendo o necessário controle das suas receitas, estipuladas no art. 4º deste Regulamento; promover expedientes de Licitação em estreita observância a legislação vigente; prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo; fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais; controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras e/ou à servidores credenciados; controlar e liquidar as despesas, efetuar pedidos de compras e elaborar processos de pagamento, quando autorizado; conferir a conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação; executar atividades de administração geral e outras funções correlatas, inclusive, publicação de atos; organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS

2) CRAS, o qual compete Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; •Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de



serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

3) Assessoria de atendimento do serviço social, o qual compete a execução de atividades de promoção humana, junto a grupos específicos da sociedade e assessoramento a grupos comunitários institucionalizados ou em fase de organização, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do Município

4) Assessoria do serviço de transferência de renda, o qual compete Avaliação e



Cadastramento a qual compete estabelecer critérios de atendimento e controlar o cadastro de beneficiários dos Programas Sociais no âmbito federal, estadual e municipal.

5) Assessoria do serviço assistência comunitária, o qual compete desenvolver atividades e programas específicos de assistência aos aposentados e pensionistas, valorização da mulher, combate ao preconceito e atenção sócio-psicológica às mulheres vítimas de agressões físicas ou psíquicas e desenvolver programas de integração social através da capacitação profissional e apoio às famílias de trabalhadores desempregados

6) Assessoria do serviço de proteção básica, o qual compete Ofertar ações socioassistenciais de prestação continuada, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social e tem como objetivos; fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos; Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

7) Assessoria do serviço de apoio institucional, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao apoio as entidades assistenciais do município.

Subseção I

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19 - O Fundo Municipal de Assistência Social e Promoção Humana tem por finalidade:

I - desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;

II - executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social



dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;

III - coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;

IV - apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;

V - desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

VI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

VII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VIII - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

IX - promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

X - apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;

XI - conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual;

XII - prestar apoio ao deficiente e ao idoso;

XIII - incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XIV - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XV - orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida.

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município,



relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:

I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

IV – executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI – definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VII – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VIII – garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

IX – realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

X – promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

XI – atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XII – promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XIII – implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene



e à saúde pública;

XIV – prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;

XV – prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XVI – promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;

XVII – promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;

XVIII – desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;

XIX – desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XX – captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;

XXI – promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;

XXII – desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;

XXIII – promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;

XXIV – capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;

XXV – executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;

XXVI – administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;

XXVII – executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XXVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



XXIX – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXX – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único - São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

1) Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde/ SMS, a qual compete coordenar e planejar as ações administrativas do Fundo Municipal de Saúde, produzir relatórios gerenciais das ações de saúde desenvolvidas, apresentar análise e a avaliação da situação econômico-financeira, identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos específicos e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos, celebrar convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor público e privado, elaborar as prestações de contas, encaminhar avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde, promover reuniões com a coordenação contábil e financeira para analisar e apontar supostos erros dos relatórios contábeis e posteriormente remessar ao Gestor Municipal de Saúde;

2) Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Saúde, o qual compete Administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Administração e Fazenda; supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao Departamento de Recursos Humanos; gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa; supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor; controlar e auxiliar no gerenciamento e recebimento dos recursos financeiros, controle de contratos de serviços e convênios; participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da demanda de materiais e despesas realizadas; assessorar o Secretário de Saúde e manter estreito vínculo com a Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda;

3) Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, ao qual compete



preparar as demonstrações mensais da receita e despesas a serem encaminhadas ao Gestor Municipal de Saúde, manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo, manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo e encaminhar à contabilidade geral do município mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas, trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos e anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde;

4) Setor de Finanças do Fundo Municipal de Saúde, ao qual compete efetuar pagamentos através de transferências dos recursos vinculados do fundo, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitir e endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores juntamente com gestor do fundo municipal, em qualquer hipótese, elaborar o boletim de caixa e conciliação bancária diariamente, fazer toda movimentação financeira do fundo e executar tarefas afins;

5) Setor de Informações em Saúde, a qual compete receber, revisar, registrar e enviar toda a produção dos serviços de saúde realizada no município aos órgãos municipais, estaduais e federais bem como a divulgação sistemática e continuada dos dados ao nível central de gestão do Fundo Municipal de Saúde para análise e planejamento das ações de saúde, preparar documentos e relatórios com base nos dados disponibilizados através dos diversos sistemas de informação de saúde, a fim de subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão municipais, convênios, prestações de contas, bem como a organização, arquivamento e disponibilização das informações produzidas;

6) Departamento de vigilância em saúde, o qual compete desenvolver conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

7) Setor de vigilância em saúde, o qual compete integrar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e saúde do trabalhador no âmbito da atenção básica, coordenar programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis e não-transmissíveis, doenças imunopreveníveis,



hanseníase e tuberculose, gerenciar os sistemas de informação de nascidos vivos, de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e programa nacional de imunizações, investigar surtos de doenças; analisar a situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco e exposição a doenças;

8) Assessoria de vigilância epidemiológica; o qual compete à realização de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

9) Assessoria de vigilância sanitária; o qual compete à realização de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

10) Assessoria do controle de zoonoses; o qual compete à execução de atividades que combatam doenças transmitidas por animais, desenvolvendo atividades de prevenção e ações de controle de transmissão;

11) Assessoria de vigilância em saúde; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes a vigilância em saúde do município.

12) Divisão de nutrição o qual compete planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.

13) Departamento de atenção básica, o qual compete implantar a política municipal de fortalecimento da atenção básica com ênfase na estratégia saúde da família como principal porta de entrada aos serviços públicos de saúde, bem como efetivar todas as políticas e programas de saúde voltados à atenção primária no âmbito municipal em consonância com as esferas estaduais e federais;

14) Departamento de Saúde Mental, ao qual compete implementar a política municipal de saúde mental, promover a integração no âmbito da atenção básica com a definição de territórios de atuação, gerenciar a equipe de profissionais com a distribuição de áreas e escalas de atendimentos, orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua competência, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos



conveniados, avaliar e identificar sinais e sintomas de transtornos psicológicos e sociais para melhor atuação preventiva, diagnóstica, terapêutica e reabilitadora dos pacientes;

15) Assessoria de saúde bucal, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes a saúde bucal do município.

16) Departamento Administrativo da UMS – Unidade Mista de Saúde, o qual compete planejar, organizar e gerenciar a UMS.

17) Setor de MAC, o qual compete planejar, organizar e gerenciar todas as ações relacionadas aos atendimentos de Média e Alta Complexidade.

18) Divisão de Saúde Mental, o qual compete implementar a política municipal de saúde mental, promover a integração no âmbito da atenção básica com a definição de territórios de atuação, gerenciar a equipe de profissionais com a distribuição de áreas e escalas de atendimentos, orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua competência, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados, avaliar e identificar sinais e sintomas de transtornos psicológicos e sociais para melhor atuação preventiva, diagnóstica, terapêutica e reabilitadora dos pacientes;

19) Departamento de Fisioterapia, ao qual compete estabelecer normas e procedimentos internos de atendimento especializado junto aos programas de reabilitação do município, orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua competência, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.

20) Assessoria do serviço de fisioterapia, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao serviço de fisioterapia do município.

21) Setor Administrativo da Unidade Mista de Saúde – UMS, o qual compete



prestar o serviço de organização, planejamento e realização de procedimentos administrativos relativos as ações desenvolvidas na UMS.

22) Divisão de manutenção de veículos da saúde, o qual compete implementar normas de atendimento ao público com a definição dos itinerários, horários e agendamentos, coordenar os profissionais e definir as escalas de trabalho, bem como controlar, fiscalizar e zelar pela conservação dos veículos da saúde.

23) Assessoria de Almoxarifado da saúde, ao qual compete coordenar e executar todo o processo de aquisição de medicamentos, material médico-hospitalar e odontológico, insumos, material de expediente e escritório, material de higiene e limpeza, material permanente e equipamentos, materiais de reposição e manutenção e outros que se fizerem necessários ao Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal, bem como implantar o fluxo de recebimento, armazenamento, distribuição, reposição, controle de estoque e prazo de validade e a produção mensal de relatórios gerenciais de movimentação;

24) Assessoria do Setor de MAC, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes de média e alta complexidade do município.

25) Assessoria do serviço de atendimento de MAC, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes de média e alta complexidade no município.

26) Assessoria de atendimento UMS, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes a UMS do município.

27) Setor de atendimento móvel de urgência, o qual compete prestar serviço pré-hospitalar, que visando conectar as vítimas aos recursos que elas necessitam e com a maior brevidade possível.

28) Departamento Administrativo de farmácia, a qual compete implantar o plano municipal de assistência farmacêutica através de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e uso racional, bem como sua seleção, programação, aquisição, distribuição e avaliação de sua utilização, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades; bem como controlar e fiscalizar o processo de dispensação de medicamentos de forma orientada aos usuários, bem como implementar mecanismos de registros eficientes de maneira a produzir relatórios mensais de movimentação e estimativa de consumo e reposição.



29) Setor de farmácia básica, o qual compete, controlar e fiscalizar o processo de dispensação de medicamentos de forma orientada aos usuários, bem como implementar mecanismos de registros eficientes de maneira a produzir relatórios mensais de movimentação e estimativa de consumo e reposição.

30) Assessoria de Farmácia Básica, o qual compete, assessorar a chefia nas atividades inerentes a farmácia básica do município.

Subsecção I DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 - O Fundo Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - planejar, organizar, executar, gerir, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde no Município;

II - proceder estudos e formular políticas de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

IV - executar serviços de vigilância em saúde compreendendo: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional, saneamento básico e saúde da população;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;

VI - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros, bem como administrar as unidades de assistência médico-odontológica, sob a responsabilidade do Município;

VII - coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem as



seguintes atribuições:

I - preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

II - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal;

III - possibilitar e incentivar a criação da banda e da biblioteca municipais;

IV - estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais, bem como com entidades privadas;

V - Setor de promoção institucional, ao qual compete coordenar e dirigir programas e campanhas institucionais de divulgação institucional do Município, bem como, promover a coordenação do calendário Municipal de eventos.

VI - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;

VII - explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

VIII - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;

IX - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas e programas de lazer;

X - orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;

XI - promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando e difundindo as manifestações culturais da comunidade local;

XII - desempenhar outras atividades afins.



Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compreende os seguintes setores, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

- 1) Coordenadoria de Cultura, Esporte e Lazer, a qual compete Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas, de cultura e lazer realizadas no âmbito do município.
- 2) Setor de Projetos, Eventos e Promoções Culturais o qual compete Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas a cultura, adequando no contexto do ano letivo escolar
- 3) Assessoria do Setor de Eventos e Promoções Culturais; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes a eventos e promoções.
- 4) Assessoria do Setor de Projetos Culturais; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes aos projetos culturais.
- 5) Assessoria do Setor de Patrimônio Histórico e Cultural; o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes a manutenção do patrimônio histórico cultural.
- 6) Assessoria de Biblioteca, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes a Biblioteca Municipal.
- 7) Setor de Esportes, o qual compete Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas ao esporte, atividades extra-curriculares, iniciação e treinamento esportivo e competições no contexto do ano letivo escolar.
- 8) Assessoria do Setor de Esportes, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao esporte no município.
- 9) Setor de Lazer o qual compete Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas ao lazer e atividades extra-curriculares no contexto do ano letivo escolar;
- 10) Assessoria do Setor de Lazer, o qual compete assessorar a chefia nas atividades inerentes ao lazer dos munícipes.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Dos órgãos colegiados e dos órgãos autônomos



Art. 23 - Os órgãos colegiados de assessoramento, constantes do inc. IV do art. 12 desta Lei Complementar e os demais órgãos que vierem a constar da estrutura administrativa, reger-se-ão por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

Seção II

Da implantação da nova estrutura administrativa

Art. 24 - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do regimento interno da Prefeitura;

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 1º. O provimento das respectivas direções e chefias dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.

Art. 25 - Ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa, a partir do momento de implantação da nova estrutura, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados.

Art. 26 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar as medidas necessárias e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando ou extinguindo, mediante Lei Complementar, as funções e unidades de níveis hierárquicos inferior ao setor, a serem providas por funções gratificadas.

Seção III

Do Regimento Interno

Art. 27 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;



II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Seção IV

Dos cargos de direção e chefia

Art. 28 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 29 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

§ 1º - Em caso de vacância em cargo efetivo ou comissionado de direção e chefia, poderá ser designado outro servidor efetivo para o exercício da função, com direito à remuneração correspondente, desde que, o servidor escolhido tenha a capacidade técnica para o exercício da função devidamente comprovada através de certificado(s) de graduação de curso superior na área e/ou tempo de serviço em função similar.

§ 2º - No caso do disposto do artigo anterior, poderão ser designados para o exercício de funções comissionadas servidores efetivos do município de Fronteira que receberão adicional de 10% (dez por cento) calculado sobre a remuneração base do cargo efetivo do respectivo servidor.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 31 - Fica revogada a Lei Complementar nº 04 de 04 de dezembro de 2012, Lei Complementar nº 03 de 21 de fevereiro de 2017 e as alterações posteriores e demais disposições em contrário.



Art. 32 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2018.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

FRONTEIRA – MG., 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

MARCELO MENDES PASSUELO
Prefeito Municipal

APARECIDA DE ANDRADE BORGES
Auxiliar de Secretaria

ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL – PREFEITURA DE FRONTEIRA SECRETARIAS E DEMAIS ORGÃOS

**GABINETE DO PREFEITO E
DEPENDENCIAS**

**1 – COORDENADORIA DE
GABINETE**

**PROCURADORIA
JURÍDICA E
ASSESSORIA GERAL**

**CONTROLADORIA,
TRANSPARÊNCIA E**

**DEPARTAMENTO DE
GABINETE**

**PROCURADORIA
JURÍDICA**

**DEPARTAMENTO DE
CONTROLADORIA,
TRANSPARÊNCIA E
COMUNICAÇÃO**

ASSESSORIA JURÍDICA

**SETOR DE CONTROLADORIA
E TRANSPARÊNCIA**



SETOR DE GABINETE

DIVISÃO DE GABINETE

ASSESSORIA DE
GABINETE

JUNTA DO SERVIÇO
MILITAR

DIVISÃO DE
CONTROLADORIA E TRANSP

SETOR DE
COMUNICAÇÃO
SOCIAL

ASSESSORIA DE
CONTROLADORIA E
TRANSPARÊNCIA

ASSESSORIA DO
SERVIÇO DE
COMUNICAÇÃO
SOCIAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

COORDENADORIA
DE GOVERNO E
GESTÃO

COORDENADORIA DE
IND., COMÉRCIO,
AGRIC., E PEC.

COORDENADORIA DE
TURISMO E MEIO
AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE
GESTÃO:

DEPARTAMENTO DE
IND.COM., AGRIC.E
PEC :

DEPARTAMENTO DE
TURISMO E MEIO
AMBIENTE:

ASSESSORIA DO
SETOR DE TURISMO

ASSESSORIA DO
SETOR DE IND. E
COMÉRCIO



ASSESSORIA DE
ATENDIMENTO E
PROTOCOLO

ASSESSORIA DO
SETOR DE AGRIC. E
PEC

ASSESSORIA DO
SETOR DE MEIO
AMBIENTE

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

SECRETÁRIO MUN.DE ADM. PLANE

COORDENADORIA DE ADM E

COORDENADORIA DE FINANÇAS

DEPART.DE PLAN. ESTRAT. E
ORÇAMENTO

SETOR DE LICITAÇÃO

ASSESSORIA DO SERVIÇO
DE LICITAÇÃO

SETOR DE COMPRAS

SETOR DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE
CONTABIL, TESOUR,
CAD.,E TRIBUTOS

SETOR DE CONTABIL
E TESOURARIA

DIVISÃO DE
CONTABIL E
TESOURARIA:



SETOR DE TECNOLOGIA DE
INFORMAÇÃO

ASSESSORIA DO SETOR DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ASSESSORIA DO SETOR DE
RECURSOS HUMANOS

SETOR DE PATRIMÔNIO

ASSESSORIA DO SETOR DE
PATRIMÔNIO

SETOR DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO

DIVISÃO DE
CADASTRO E
TRIBUTOS

ASSESSORIA DA DIVISÃO DE
CADASTRO E TRIBUTOS

ASSESSORIA DO SETOR DE
ALMOXARIFADO E ARQUIVO

SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ASSESSORIA DO SETOR DE
SEGURANÇA DO TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DEPARTAMENTO DE
OBRAS

DEPARTAMENTO DE
SERVIÇOS URBANOS

DEPTO. DE CONTROLE
E MANUT. DA FROTA

SETOR DE OBRAS
PÚBLICAS

SETOR DE
VIGILÂNCIA,
CONSERVAÇÃO E
LIMPEZA PÚBLICA

SETOR DE CONTROLE
DE FROTAS

SETOR DE REFORMAS
E AMPLIAÇÃO

DIVISÃO DE
VIGILÂNCIA DE
PRÉDIOS PÚBLICOS

de Front
110 – C

– CNPJ 18.449.140/0001-07
4) 3428-2206 – Fax: (34) 3428-2207



SETOR DE PINTURAS

DIVISÃO DE
CONSERVAÇÃO E
LIMPEZA

SETOR DE
MANUTENÇÃO EM
VEÍCULOS E

SETOR DE
INSTALAÇÕES

SETOR DE
PAISAGISMO E
JARDINAGEM

SETOR DE URBANIZAÇÃO,
LIMPEZA E PAISAGISMO DE
DISTRITO

SETOR DE
TOPOGRAFIA

SETOR DE MANUTENÇÃO
DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE
ENSINO FUNDAMENTAL

DEPARTAMENTO DE
ENSINO INFANTIL

ESCOLAS MUNICIPAIS
ENSINO FUNDAMENTAL

PRÉ ESCOLA



ASSESSORIA DO SERVIÇO DE
ENSINO FUNDAMENTAL

CRECHES MUNICIPAIS

ASSESSORIA DO SERVIÇO DE
EDUCAÇÃO INFANTIL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO
HUMANA (FMAS)**

01 – COORDENADORIA DO
FUNDO MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRAS

ASSESSORIA DE
ATENDIMENTO DO SERVIÇO
SOCIAL

ASSESSORIA DO SERVIÇO DE
TRANSF DE RENDA



ASSESSORIA DO SERV.
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA:

ASSESSORIA DO SERVIÇO DE
PROTEÇÃO BÁSICA

ASSESSORIA DO SERVIÇO DE
APOIO INSTITUCIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01 – COORDENADORIA DO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPART. ADM
DO FUNDO
MUNICIPAL DE
SAÚDE

DEPART. DE
VIGIL. EM
SAÚDE

DEPARTAMENTO
DE ATENÇÃO
BÁSICA E MAC

DEPARTAMEN
TO ADM DA
FARMÁCIA
BÁSICA

SETOR DE
CONTABILIDADE
DO FMS

SETOR DE
VIGILÂNCIA EM
SAÚDE

DEPARTAMENTO
DE SAÚDE BUCAL

SETOR DE
FARMÁCIA
BÁSICA:

SETOR DE
FINANAÇAS DO
FMS:

ASSESSORIA DE
VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA

ASSESSORIA DE
SAÚDE BUCAL

DEPARTAMENTO ADM
DA UMS

DIVISÃO DE SAÚDE
MENTAL

ASSESSORIA DA
FARMÁCIA BÁSICA

SETOR DE MAC

DEPARTAMENTO DE
FISIOTERAPIA



DO SETOR DE
INFORMAÇÕES
EM SAÚDE FMS

ASSESSORIA DE
VIGILÂNCIA
SANITÁRIA

01 – ASSESSORIA
DE CONTROLE
DE ZOOSE

ASSESSORIA DE
VIG.EM SAÚDE

DIVISÃO DE
NUTRIÇÃO

ASSESSORIA DO
SERVIÇO DE
FISIOTERAPIA

SETOR ADMNISTRATIVO
DA UMS

DIVISÃO DE MAN DE
VEÍCULOS DA SAÚDE

ASSESSORIA DE
ALMOXARIFADO DA SAÚDE

ASSESSORIA D DO SERV. DE
ATENÇÃO BÁSICA

ASSESSORIA DO
SETOR DE MAC:

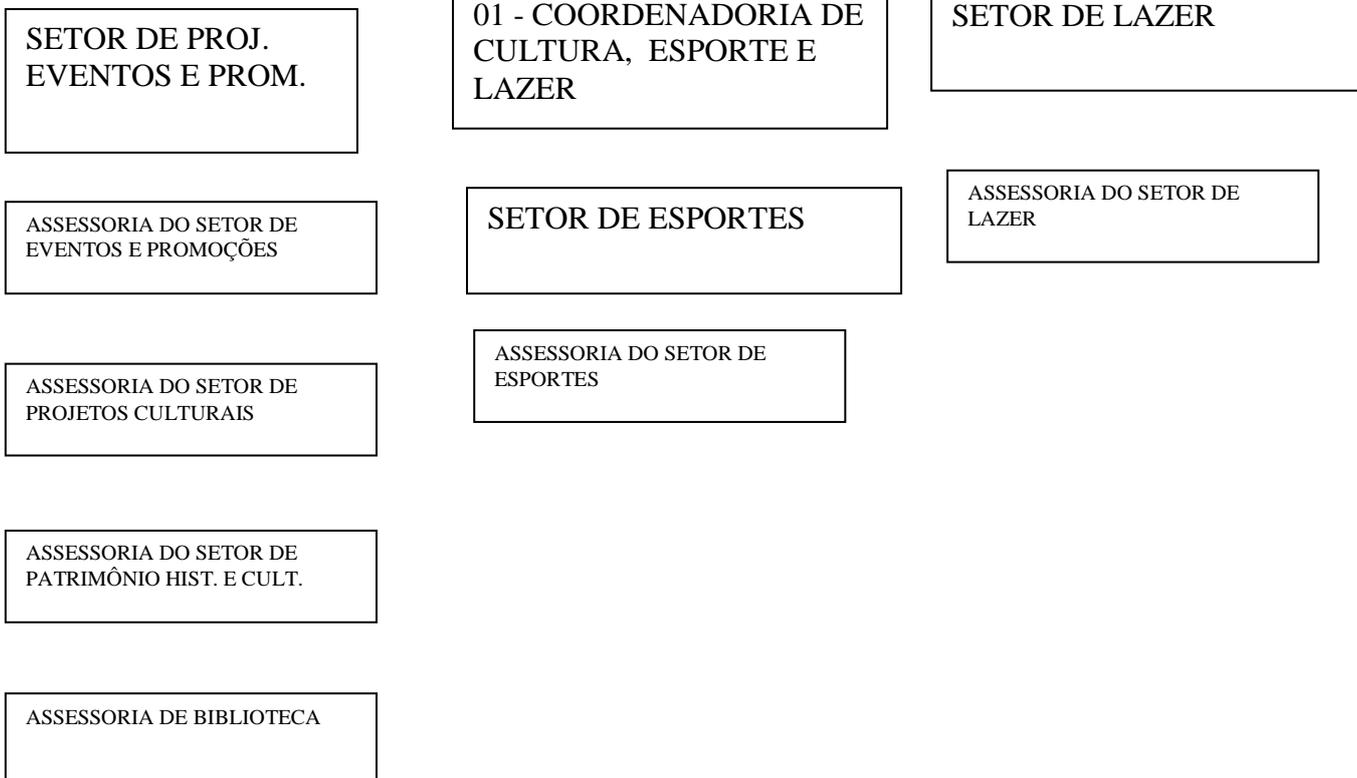
ASSESSORIA DO SERV.DE
ATEND. DE MAC

01 – ASSESSORIA
ATENDIMENTO UMS

SETOR . DE ATENDIM.MOVEL
URG



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
ESPORTE E LAZER**





ANEXO II
LISTA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR
SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS				
Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Secretário de Gabinete	01	CC1	5.300,00
02	Coordenador de Gabinete	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor de Gabinete	01	CA-CE	3.500,00
04	Supervisor de Gabinete	01	CA-AE	2.600,00
05	Chefe de Gabinete	01	CC2	2.200,00
06	Assessor de Gabinete	01	CC3	1.700,00
07	Procurador Geral do Município	01	CCS	6.700,00
08	Assessor Jurídico	04	CC1	5.300,00
09	Controlador Geral do Município	01	CC1	5.300,00
10	Diretor do Depto.de Control.Transp e Comunicação	01	CA-CE	3.500,00
11	Supervisor do Setor de Control e Transp	01	CA-AE	2.600,00
12	Chefe da Divisão de Control e Transp	01	CC2	2.200,00
13	Assessor da Divisão de Control e Transp	01	CC3	1.700,00
14	Supervisor do Setor de Comunicação Social	01	CA-AE	2.600,00
15	Assessor do Setor de Comunicação Social	01	CC3	1.700,00
16	Assessor do Departamento da Junta do Serviço Militar	01	CC3	1.700,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	01	CC1	5.300,00
02	Coordenador de Governo e Gestão	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor do Departamento de Gestão	01	CA-CE	3.500,00
04	Assessor Especial de Atendimento e Protocolo	02	C5	1.200,00
05	Coordenador de Ind.e Com., Agric. E Pecuária	01	CA-CS	4.800,00
06	Diretor do Departamento de Ind. Com. Agric. e Pecuária	01	CA-CE	3.500,00
07	Supervisor do Setor de ind.Com., Agric e Pec	01	CA-AE	2.600,00
08	Assessor do Setor de Ind.e Com.	01	C3	1.700,00
09	Assessor do Setor de Agric. e Pec.	01	C3	1.700,00
10	Coordenador de Turismo e Meio Ambiente	01	CA-CS	4.800,00
11	Diretor do Depart. de Turismo e Meio Ambiente	01	CA-CE	3.500,00
12	Supervisor do Setor de Turismo e Meio Ambiente	01	CA-AE	2.600,00
13	Assessor do Setor de Turismo	01	C3	1.700,00
14	Assessor do Setor de Meio Ambiente	01	C3	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN., PLANEJ E FINANÇAS				
Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Secretário Mun.de Adm.e Plan.e Fin	01	CC1	5.300,00
02	Coordenador de Administ. e Planej	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor do Depart .de PLanej e Orç.	01	CA-CE	3.500,00
04	Supervisor do Setor de Licitação	01	CA-AE	2.600,00
05	Supervisor do Setor de Compras	01	CA-AE	2.600,00
06	Supervisor do Setor de Contratos	01	CA-AE	2.600,00
07	Assessor de Licitação	01	CC3	1.700,00
08	Supervisor do Setor de Tecn.de Inf.	01	CA-AE	2.600,00



09	Assessor do Serviço de Tecn.De Inf	01	CC4	1.400,00
10	Supervisor do Setor de REc.Hum.	01	CA-AE	2.600,00
11	Assessor do Serviço de Rec. Hum	01	CC4	1.400,00
12	Supervisor do Setor de Patrimônio	01	CA-AE	2.600,00
13	Assessor do Serviço de Patrimônio	01	CC4	1.400,00
14	Supervisor do Setor de Almoxarifado e Arquivo	01	CA-AE	2.600,00
15	Assessor do Serviço de Almoxarifado	01	CC4	1.400,00
16	Assessor do Serviço de Arquivo	02	CC4	1.400,00
17	Supervisor do Setor de Segurança do Trabalhador	01	CA-AE	2.600,00
18	Assessor do Setor de Segurança do Trabalhador	02	CC3	1.700,00
19	Coordenador de Finanças	01	CA-CS	4.800,00
20	Diretor do Dep.de Contab., Tes.Cadastro e Tributos	01	CA-CE	3.500,00
21	Supervisor do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Tributos	01	CA-AE	2.600,00
22	Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria	01	CC2	2.200,00
23	Chefe da Divisão de Cadastro e Tributos	01	CC2	2.200,00
24	Assessor da Divisão de Cadastro e Tributos	01	CC3	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	CC1	5.300,00
02	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor do Depart.de Obras	01	CA-CE	3.500,00
04	Supervisor do Setor de Obras	01	CA-AE	2.600,00
05	Supervisor do Setor de Reformas e Ampliação	01	CA-AE	2.600,00
06	Supervisor do Setor de Pinturas	01	CA-AE	2.600,00



07	Supervisor do Setor de Instalações	01	CA-AE	2.600,00
08	Supervisor do Setor de Topografia	01	CA-AE	2.600,00
09	Diretor do Depto. de Serviços Urbanos	01	CA-CE	3.500,00
10	Supervisor do Setor de Vigilância, Conservação e Limpeza	01	CA-AE	2.600,00
11	Chefe da Divisão de Vigilância do Patrimônio Público	01	CC2	2.200,00
12	Chefe da Divisão de Conservação e Limpeza	01	CC2	2.200,00
13	Supervisor do Setor de Paisagismo e Jardinagem	01	CA-AE	2.600,00
14	Supervisor do Setor de Manutenção de Iluminação Pública	01	CA-AE	2.600,00
15	Supervisor do Setor de Urbanismo, Limpeza e Paisagismo de Distrito	01	CA-AE	2.600,00
16	Diretor do Depto. de Manutenção da Frota Municipal	01	CA-CE	3.500,00
17	Supervisor do Setor de Controle de Frota	01	CA-AE	2.600,00
18	Assessor do Serviço de Controle de Frotas	01	CC4	1.400,00
19	Assessor Especial de Controle da Frota	01	CC5	1.200,00
20	Supervisor do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas	01	CA-AE	2.600,00
21	Assessor do Serviço de Manutenção de Máquinas e Veículos	01	CC4	1.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Gestor Municipal de Educação	01	CCE	6.500,00
02	Coordenador de Educação Básica	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor do Depto. De Avaliação Pedagógica Ensino Fundamental	01	CA-CE	3.500,00
04	Diretor do Depto. De Avaliação Pedagógica Ensino Infantil	01	CA-CE	3.500,00
05	Diretor Escolar I	01	CA-DE1	3.000,00



06	Diretor Escolar II	02	CA-DE2	3.400,00
07	Diretor Pré Escolar I	01	CA-DE1	3.000,00
08	Diretor CMEI I	01	CA-DC1	3.000,00
09	Diretor CMEI II	02	CA-DC2	3.000,00
10	Vice-Diretor Escolar	04	CA-E	1.800,00
11	Assessor Educacional	01	CC3	1.700,00
12	Assessor do Serviço de Educação	01	CC4	1.400,00
13	Assessor Especial de Educação	05	CC5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FMAS				
Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Gestor Municipal de Assistência Social	01	CCE	6.500,00
02	Coordenador do FMAS	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor do CRAS	01	CA-CE	3.500,00
04	Assessor de Atendimento Social	01	CC3	1.700,00
05	Assessor do Serviço de Transf de Renda	01	CC4	1.400,00
06	Assessor Especial do Serviço de Assist Comunitária	01	CC5	1.200,00
07	Assessor Especial do Serviço de Proteção Básica	01	CC5	1.200,00
08	Assessor Especial do Serviço de Apoio Institucional	01	CC5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER				
Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Lazer	01	CC1	5.300,00
02	Coordenador de Cultura, Esporte e Lazer	01	CA-CS	4.800,00
03	Chefe do Setor de Projetos, Eventos e Promoções	01	CC2	2.200,00
04	Assessor de Eventos e Promoções	01	CC3	1.700,00
05	Assessor de Projetos Culturais	02	CC3	1.700,00
06	Assessor de Ações do Patrimônio	01	CC3	1.700,00



	Histórico e Cultural			
07	Assessor Especial de Biblioteca	01	CC5	1.200,00
08	Chefe do Setor de Esportes	01	CC2	2.200,00
09	Chefe do Setor de Lazer	01	CC2	2.200,00
10	Assessor do Setor de Esportes	01	CC3	1.700,00
11	Assessor do Setor de Lazer	01	CC3	1.700,00
12	Assessor dos Serviços de Esporte	05	CC4	1.400,00
13	Assessor dos Serviços de Lazer	01	CC4	1.400,00
14	Assessor Especial de Esportes	03	CC5	1.200,00
15	Assessor Especial de Lazer	03	CC5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FMS				
Nº	Nome do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo	Vencimentos
01	Gestor Municipal de Saúde	01	CCE	6.500,00
02	Coordenador do FMS	01	CA-CS	4.800,00
03	Diretor do Depto. Admin.do FMS	01	CA-CE	3.500,00
04	Supervisor do Setor de Contabilidade do FMS	01	CA-AE	2.600,00
05	Supervisor do Setor de Finanças do FMS	01	CA-AE	2.600,00
06	Supervisor do Setor de Informações em Saúde –SUS/FMS	01	CA-AE	2.600,00
07	Chefe de Divisão de Informações em Saúde SUS	01	CC2	2.200,00
08	Assessor Especial de Informações em Saúde	01	CC5	1.200,00
09	Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos da Saúde	01	CC2	2.200,00
10	Assessor do Almojarifado da Saúde	01	CC3	1.700,00
11	Diretor do Depto. de Vigilância em Saúde	01	CA-CE	3.500,00
12	Supervisor do Setor de Vigilância em Saúde	01	CA-AE	2.600,00
13	Assessor do Serviço de Vigilância Epidemiológica	01	CC4	1.400,00
14	Assessor do Serviço de Vigilância Sanitária	01	CC4	1.400,00



15	Assessor do Serviço de Controle de Zoonoses	01	CC4	1.400,00
16	Assessor Especial de Vigilância em Saúde	01	CC5	1.200,00
17	Chefe da Divisão de Nutrição	01	CC2	2.200,00
18	Diretor do Departamento de Atenção Básica, Atend. De Média e Alta Complexidade	01	CA-CE	3.500,00
19	Assessor do Setor de Atenção Básica	01	CC3	1.700,00
20	Assessor do Serviço de Atenção Básica	01	CC4	1.400,00
21	Assessor do Setor de Atend.de Média e Alta Complexidade	01	CC3	1.700,00
22	Assessor do Serviço de Atend. De Média e Alta Complexidade	01	CC4	1.400,00
23	Supervisor do Setor de Saúde Mental	01	CA-AE	2.600,00
24	Chefe da Divisão de Saúde Mental	01	CC2	2.200,00
25	Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde (UMS)	01	CA-CE	3.500,00
26	Supervisor Administrativo da Unidade Mista de Saúde (UMS)	01	CA-AE	2.600,00
27	Assessor Especial de Atendimento UMS	01	CC5	1.200,00
28	Supervisor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	01	CA-AE	2.600,00
29	Diretor da Farmácia Básica	01	CA-CE	3.500,00
30	Supervisor da Farmácia Básica	01	CA-AE	2.600,00
31	Assessor Especial da Farmácia Básica	01	CC5	1.200,00
32	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CA-CE	3.500,00
33	Assessor Especial de Saúde Bucal	01	CC5	1.200,00
34	Diretor do Departamento de Fisioterapia	01	CA-CE	3.500,00
35	Assessor do Serviço de Atend. Fisioterápico	01	CC4	1.400,00