

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

“Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SEÇÃO I
Do Objeto Permanente

Art. 1º. - Administração Pública do Poder Executivo do Município de Santa Rita do Pardo através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem, como objetivo permanente assegurar a população do município condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 2º. - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, com objetivo de solucionar um problema, atender a uma necessidade econômica, social e administrativa, ou realizar as prioridades do Governo.

SEÇÃO II
Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 3º. - A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

- I** – adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;
- II** – predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III** – fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV** – descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V** – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condição infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;
- VI** – exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;



VII – promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VIII – valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

IX – criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

SEÇÃO III Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º. - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – organização;

III – coordenação;

IV – delegação de competência; e

V – controle.

§1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I – dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção e execução;

II – da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§5º. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulações políticas, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.



§6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7º. O controle será exercido, sistematicamente:

I – pelos diversos níveis de chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;

II – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

SEÇÃO IV Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5º. – São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

I – os atos normativos e executivos gerais e especiais;

II – as diretrizes gerais das ações do Governo;

III - o Plano Plurianual de Investimentos;

IV –as Diretrizes Orçamentárias;

V – os Orçamentos Anuais;

VI – os projetos especiais;

VII – a programação financeira de desembolso;

VIII - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;

IX – as auditorias, na atuação da controladoria;

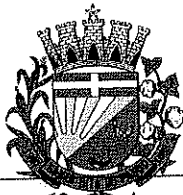
X – as atividades de coordenação;

XI – a realização de pesquisas e estudos;

XII - a realização de cursos e seminários;

XIII – a divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

Art. 6º. - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

- I - Administração Superior pelo Prefeito Municipal;
- II - Organismo de Apoio ao Governo Federal pela Junta do Serviço Militar;
- III - Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva pelos Conselhos Municipais;
- IV - Unidades Gestoras.

Art. 7º - A administração municipal fica integrada pelas seguintes unidades gestoras, denominadas secretarias:

- I - Secretaria de Administração e Governo - SEAG;
- II - Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIP;
- III - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECEL;
- IV - Secretaria de Saúde Pública - SESP;
- V - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação - SEASTH;
- VI - Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEIMADE.

Art. 8º - As secretarias serão divididas e subdivididas hierarquicamente em:

- I - Departamento;
- II - Coordenadoria;
- III - Setor;
- IV - Supervisão.

Art. 9º - A chefia das unidades gestoras e suas divisões e subdivisões serão assim exercidas:

- I - Secretaria, por agente político, denominado Secretário Municipal, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal nos termos do art. 29, V da Constituição Federal;
- II - Departamento, por agente público, denominado Diretor; ocupante de cargo em comissão símbolo DAS 1, ou função gratificada símbolo FG 1;
- III - Coordenadoria, por agente público, denominado Coordenador, ocupante de cargo em comissão símbolo DAS 2 ou função gratificada símbolo FG 2;
- IV - Setor, por agente público, denominado Chefe de Setor, ocupante de cargo em comissão símbolo DAS 3 ou função gratificada símbolo FG 3;
- V - Supervisão, por Supervisor de Serviço, ocupante de cargo em comissão símbolo DAS 4 ou função gratificada símbolo FG 4.



Art. 10 - A Secretaria de Administração e Governo – SEAG será assim estruturada:

1. Secretaria Municipal

- a) Setor de Protocolo e Arquivo
- b) Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio
- c) Coordenadoria de Contratos
- d) Coordenadoria de Convênios
- e) Coordenadoria do Gabinete do Prefeito
 - Supervisão de Cerimonial
 - Supervisão da Junta do Serviço Militar
 - Setor de Ouvidoria
- f) Coordenadoria de Comunicação e Eventos
- g) Setor de informática

1.1 – Departamento de Compras

- a) Coordenadoria de Licitações
 - Setor de Licitação e Pregão
 - Setor de compras e cotações

1.2 – Departamento de Recursos Humanos

1.3 – Departamento de Controle Interno

1.4 – Departamento Jurídico

- a) Coordenadoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal
- b) Setor de Proteção do Consumidor – PROCON

Art.11 - A Secretaria de Finanças e Planejamento – SEFIP será assim estruturada:

2. Secretaria Municipal

- a) Coordenadoria de Contabilidade
 - Supervisão de contabilidade
- b) Coordenadoria de Tributação e Fiscalização
- c) Coordenadoria do Tesouro
- d) Coordenadoria de planejamento



Art. 12 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SECEL será assim estruturada:

3. Secretaria Municipal
 - a) Setor de Alimentação Escolar
 - b) Setor de Cultura
 - c) Setor de Esporte e Lazer
 - d) Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 13 - A Secretaria de Saúde Pública – SESP será assim estruturada:

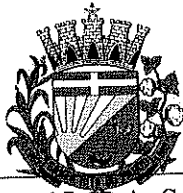
4. Secretaria Municipal
 - a) Setor de Vigilância Sanitária
 - Supervisão de Fiscalização
 - b) Supervisão de Controle de Endemias e Vetores
 - c) Supervisão de Atenção Básica
 - d) Supervisão de Estratégia de Saúde da Família – ESF
 - e) Supervisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF

4.1 – Departamento Técnico do Hospital

- a) Coordenadoria de Administração Hospitalar.

Art. 14- A Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEASTH será assim estruturada:

5. Secretaria Municipal
 - a) Supervisão de apoio aos conselhos e secretaria executiva
 - b) Coordenadora do CRAS
 - c) Supervisão do Programa Bolsa Família
 - d) Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
 - e) Supervisão do Lar dos Idosos
 - f) Supervisão da Casa da Criança e do Adolescente
 - g) Supervisão do Velório Municipal
 - h) Supervisão do Cemitério Municipal



Art. 15 – A Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – SEIMADE será assim estruturada:

6. Secretaria Municipal

a) Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos

- Setor de Limpeza e manutenção

b) Coordenadoria de Pontes e Estradas

c) Setor de Manutenção da Frota

d) Setor de Oficina

6.1 – Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

a) Setor de Indústria, Comércio e feiras

b) Setor de Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 16 – Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis: criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I – propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV – incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Art. 17 – São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

- I – promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;



III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI – exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

Art. 18 – As atribuições e responsabilidades de cada secretaria constitui-se, além das especificadas, do somatório daquelas previstas para todas as suas divisões e subdivisões.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 19 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização das decisões.

Art. 20 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 21 – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação, a ser realizada pela Secretaria de Administração e Governo, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 22 – A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:



I – superior, envolvendo o Prefeito, e todos os secretários e assessores do primeiro nível de organização;

II – interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 23 – A coordenação destina-se ao assessoramento do Prefeito na promoção das medidas e iniciativas determinadas aos diferentes órgãos visando:

I – ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;

II - evitar duplicidade;

III – fornecer a troca de informações;

IV – institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 24 – Como mecanismo funcional, cabe à coordenação opinar sobre:

I – as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II – as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III – a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV – a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V – a conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimo;

VI – as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura;

VII – outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 25 – A coordenação ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou por pessoa expressamente designada.

Art. 26 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 27 – A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, através de ato administrativo da autoridade competente.

§ 1º. O Chefe do Executivo poderá a qualquer tempo avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

§ 2º. É indelegável competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras indicadas por atos normativos, a saber:



- I – nomeação, admissão, contratação de funcionário a qualquer título e qualquer que seja sua categoria;
- II – exoneração, demissão, suspensão, rescisão contratual de servidores, quando for o caso;
- III – aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer que seja o tipo e sua finalidade;
- IV – concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública, com prévia autorização da Câmara Municipal;
- V – alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;
- VI – aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;
- VII – aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;
- VIII – demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2018, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional.

Parágrafo Único: As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 29 – Para o funcionamento da estrutura descrita nos artigos 11 a 16 desta lei, a administração disporá dos cargos e funções descritas na Tabela I do Anexo I desta lei.

Art. 30 – Para o assessoramento das secretarias, suas divisões e subdivisões descritas nos artigos 11 a 16, a administração disporá dos cargos e funções descritas na Tabela II do Anexo I desta lei.

Art. 31 – Os cargos constantes das Tabelas I e II do Anexo I desta lei são de livre nomeação pelo Prefeito, nos termos do Art. 37, II e V da Constituição Federal.

Art. 32 - As quantidades constantes das tabelas do Anexo I são fixas, cabendo ao Prefeito optar, se por um profissional não integrante do quadro, utilizar o cargo em comissão respectivo, ou se profissional de carreira onde se dará a opção de atribuir-lhe a respectiva gratificação, que incidirá sobre o salário atual do servidor, incluindo-se as vantagens permanentes.

Parágrafo único – O valor nominal da remuneração do servidor que optar pelo recebimento da gratificação, ficará limitado ao do subsídio atribuído ao titular da secretaria.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 33 – Os requisitos para a nomeação do responsável por cada divisão ou subdivisão administrativa e assessorias, estão descritas no Anexo II desta Lei, bem como as respectivas atribuições.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas da lei complementar nº 13/2007, que dispõe sobre o plano de cargos e carreira do Município, naquilo que dispuser e surtindo seus efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 2018.

Santa Rita do Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul, aos 20 de Fevereiro de 2018.


CACILDO DAGNO PEREIRA

Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018

ANEXOS

ANEXO I

TABELA I
CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Quantidade	Cargo	Por nomeação	Valor Cargo	Por designação	Percentual de gratificação FG
06	Secretário	Subsídio	5.968,00	-----	-----
05	Diretor de Departamento	DAS 1	4.000,00	FG 1	70%
16	Coordenador	DAS 2	2.521,00	FG 2	50%
15	Chefe de Setor	DAS 3	1.638,00	FG 3	30%
15	Supervisor de Serviços	DAS 4	1.400,00	FG 4	20%



**TABELA II
CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIA**

Quantidade	Cargo	Por nomeação	Valor Cargo	Por designação	Percentual de gratificação FG
01	Assessor Especial I	ASS 1	3.400,00	FG 1	70%
01	Assessor Especial II	ASS 2	2.800,00	FG 2	50%
17	Assessor Técnico I	AST1	2.100,00	FG 3	40%
20	Assessor Técnico II	AST2	1.620,00	FG 4	30%
33	Assistente Técnico I	AST 3	1.300,00	FG 5	20%
29	Assistente Técnico II	AST4	965,00	FG 6	10%



**ANEXO II
TABELA I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIA**

Secretaria de Administração e Governo – SEAG

	Requisitos	Atribuições
Unidade/Divisão/Subdivisão Secretaria de Administração e Governo	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, cuida de planejar, organizar e fiscalizar o trabalho conjunto de todas as suas divisões e subdivisões, agregando as atribuições de todas elas; interagir com as demais secretarias objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos e excelência administrativa; atestar notas fiscais e fiscalizar contratos cujos objetos se destinem ao atendimento de suas atribuições; ordenar despesas quando determinado pelo Prefeito; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados na secretaria, suas divisões e subdivisões.
Setor de Protocolo e Arquivo	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria de Administração Geral, cuida do recebimento, cadastramento e distribuição de toda a documentação enviada à administração municipal, bem como da classificação, cadastramento, acondicionamento e guarda de toda a documentação com tramitação finda, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida do recebimento de todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela administração municipal, devendo cadastrar a entrada, atestar a nota fiscal, redistribuir o material para a secretaria a que se destina e registrar os bens de caráter permanente, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.
Coordenadoria de Contratos	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida da formalização de todos os contratos firmados pela administração municipal, devendo ao receber o processo de compra finalizado, elaborar o contrato, notificar o contratado e colher as assinaturas



		<p>constantes do termo, proceder as publicações, informar a secretaria a que se destina sobre o início da vigência, acompanhar formalmente a execução contratual, enviando ao Tribunal de Contas os documentos exigidos nos termos da legislação aplicável, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.</p>
<p>Coordenadoria de Convênios</p>	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculado à secretaria, cuida da formalização de todos os processos de ajustes, termos, acordos, contratos e convênios firmados pela administração municipal, devendo ao receber o processo, elaborar o termo, colher as assinaturas, proceder as publicações, informar a secretaria a que se destina sobre o início da vigência, acompanhar formalmente a sua execução contratual, enviando ao Tribunal de Contas e ao concedente, quando for o caso, os documentos exigidos nos termos da legislação aplicável, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor. Realização e/ou acompanhamento da prestação de contas de todos os programas advindos dos governos Estaduais e Federal.</p>
<p>Coordenadoria do Gabinete do Prefeito</p>	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de organizar e compatibilizar os serviços do gabinete do prefeito, organizar a agenda de despachos com as secretarias, compromissos externos e atendimento ao público, coordenando os trabalhos e responsabilizando solidariamente com os setores a ela vinculados.</p>
<p>Sector de Ouvidoria</p>	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da administração as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados; produzir relatórios sobre as demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de</p>



		procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; responsabilizar-se pelos atos praticados no âmbito do setor.
Supervisão de Cerimonial	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à Coordenadoria do Gabinete do Prefeito, cuida de planejar, organizar e conduzir as cerimônias, atos solenes ou comemorações públicas que necessitem de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade, elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, atuar como locutor e apresentador de eventos, posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir os equipamentos desom e vídeo; responsabilizar-se pelos atos praticados no âmbito do setor.
Supervisão da Junta do Serviço Militar	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à Coordenadoria do Gabinete do Prefeito, cuida de se relacionar com o Ministério da Defesa, na consecução dos trabalhos de atendimento ao público e cadastramento do alistamento militar obrigatório e outros afazeres determinados pelo órgão militar, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.
Coordenadoria de Comunicação e Eventos	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida de planejar executar serviços técnicos de comunicação; registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; organizar arquivos jornalísticos e de peças publicitárias, organizar cadastro de imprensa; relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da administração; acompanhar e fiscalizar os contratos de aquisições de bens e serviços na sua área de atuação, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito da coordenação.
Setor de informática	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida de desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos; executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de

		<p>informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; treinar os demais servidores sobre equipamentos, ferramentas, programas e aplicativos; executar outras atividades correlatas, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.</p> <p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de todos os processos de aquisição de bens, materiais e serviços da administração municipal, primando pela rapidez, transparência, legalidade e segurança nos processos de compras, devendo manter atualizado o arquivo de leis, decretos e resoluções pertinentes aos procedimentos de compras; demonstrativos das aquisições de bens, materiais e serviços; editais de licitação, declarações de inexigibilidade ou dispensa, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores; acompanhando e responsabilizando-se solidariamente com os atos praticados pelos setores a ele vinculados.</p>
Departamento de Compras	Nível superior, ou notório conhecimento.	<p>Diretamente vinculada ao Departamento de Compras, cuida de receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas e abrir respectivos processos; consultar o cadastro de fornecedores, dar apoio à licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços; programar e preparar as licitações observando a legislação vigente; acompanhando e responsabilizando-se solidariamente com os atos praticados no âmbito da coordenação e seus setores vinculados.</p>
Coordenadoria de Licitações	Nível médio, ou notório conhecimento.	<p>Diretamente vinculada à Coordenadoria de Licitações, cuida de realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor; elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação; instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento para formalização de contrato, publicações e posterior remessa ao controle interno e externo, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.</p>
Sector de Licitação e Pregão	Nível médio, ou notório conhecimento.	<p>Diretamente ligado ao Departamento, cuida de Realizar processos de compras, divulgando, cotando, negociando melhores preços e finalizando o processo de compra junto ao fornecedor, cumprir prazos estipulados, solicitar contratos referentes processos de compras de serviço, buscar novos fornecedores, solicitar certidões comprobatórias, acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, cadastrar e atualizar fornecedores, por meio de sistema manual ou informatizado, lançar processos de compras, exercer o princípio da economicidade, atuando para</p>

	<p>redução de custos e análise de valor; responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do setor.</p>	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de realizar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, férias, licenças, substituição, remoção, readaptação e registros; desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar e fiscalizar serviços prestados por terceiros no âmbito de sua atuação; participar e acompanhar negociações salariais e de trabalho; responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito de seu departamento.</p>
Departamento de Recursos Humanos	Nível superior, ou notório conhecimento.	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de assegurar a eficácia, a eficiência e economia na administração e aplicação dos recursos públicos; evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das leis, normas técnicas e administrativas; identificar e informar ao titular da secretaria qualquer erro ou fraudes praticados no âmbito da administração; propiciar informações para a tomada de decisões; preservar a integridade patrimonial do município, prestar informações permanentes, através de relatórios periódicos, em todas as áreas do controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do seu departamento.</p>
Departamento de Controle Interno	Nível superior em administração, contabilidade, direito, economia ou gestão pública.	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da administração; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas; promover a execução judicial da dívida ativa; manter o controle de atividades relacionadas com a desapropriação; analisar e emitir parecer, quando for o caso, na preparação de contratos, convênios, ajustes em que o município for parte; elaborar atos normativos com a aplicação de técnicas legislativas; organizar e manter a biblioteca e os arquivos jurídicos; emitir pareceres em processos de licitação e de recursos humanos, e outros que lhe sejam submetidos, responsabilizando-se pelos atos praticados no âmbito do</p>
Departamento Jurídico	Nível Superior em direito e registro na OAB.	




		seu departamento.
Coordenadoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Nível Superior em direito e registro na OAB.	Diretamente vinculada ao departamento, cuida de analisar, selecionar, agrupar e emitir, juntamente com o setor de tributação, as certidões de dívida ativa; propor e acompanhar os atos processuais até o trânsito em julgado, as ações de execução fiscal no âmbito do município; analisar e emitir parecer em recursos administrativos na área tributária, responsabilizando-se solidariamente com os atos praticados no âmbito do seu departamento.
Sector de Proteção do Consumidor – PROCON	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculada ao departamento, cuida de planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; responsabilizar-se pelos atos praticados no âmbito do setor.

Secretaria de Finanças e Planejamento – SEFIP

		Atribuições
Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	
Secretaria de Finanças e Administração	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, cuida de planejar, organizar e fiscalizar o trabalho conjunto de todas as suas divisões e subdivisões, agregando as atribuições de todas elas; interagir com as demais secretarias objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos e excelência administrativa; atestar notas fiscais e fiscalizar contratos cujos objetos se destinem ao atendimento de suas atribuições; ordenar despesas quando determinado pelo Prefeito; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados na secretaria, suas divisões e subdivisões.
Coordenadoria de Contabilidade	Nível Superior ou Técnico em contabilidade e registro no	Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil,



CRC.	<p>financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas; responsabilizar-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da coordenadoria.</p>
Supervisão de Contabilidade	<p>Nível Superior ou Técnico em contabilidade e registro no CRC.</p>
Coordenadoria de Tributação e Fiscalização	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>



		<p>pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; acompanhar as transferências constitucionais ao Município; coordenar e supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, Estado e outros Municípios; atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base nas vistorias realizadas, para prestarem esclarecimento ou pagarem seus débitos juntos à prefeitura municipal; responder consultas formuladas pelos contribuintes a administração pública; responsabilizar-se solidariamente com os atos praticados no âmbito da coordenadoria.</p>
<p>Coordenadoria do Tesouro</p>	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos; submeter ao Secretário de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais; prover o secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da administração; trocar informações com as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao município; promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato; efetuar retenções devidas; controlar e repassar as consignações; providenciar o recebimento, proceder a guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento; responsabilizar-se solidariamente com os atos praticados no âmbito da coordenadoria.</p>
<p>Coordenadoria de Planejamento</p>	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculada à secretaria, cuida de elaborar o projeto de lei do Plano Plurianual de Investimento, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento/Programa Anual; promover o controle do endividamento da prefeitura, com a elaboração de estudos estatísticos e emissão de relatórios; desenvolver o planejamento estratégico das ações governamentais para curto, médio e longo prazo, avaliando cenários micro e macro econômicos; elaborar programa de modernização da administração municipal visando a otimização de recursos materiais e humanos; responsabilizar-se solidariamente com os atos praticados no âmbito da</p>



coordenadoria.

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SECEL

Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	Atribuições
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, cuida de planejar, organizar e fiscalizar o trabalho conjunto de todas as suas divisões e subdivisões, agregando as atribuições de todas elas; interagir com as demais secretarias objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos e excelência administrativa; atestar notas fiscais e fiscalizar contratos cujos objetos se destinem ao atendimento de suas atribuições; ordenar despesas quando determinado pelo Prefeito; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados na secretaria, suas divisões e subdivisões.
Sector de Alimentação Escolar	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida da elaboração dos cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural, capacitação das manipuladoras de alimentos, realização de reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto na Resolução nº 38 de 16 de julho de 2009. Orientar os diretores sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), e a elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Sector de Cultura	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida de desenvolver e implantar a política de cultura do Município; coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza cultural e artística; permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do município, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Sector de Esporte e Lazer	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida de desenvolver e implantar as políticas municipais atinentes ao desporto e lazer comunitários, coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza esportiva e de lazer; permitir à população acesso aos equipamentos e bens



		esportivos e de lazer; organizar e administrar a infraestrutura de esporte e lazer do município, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Coordenadoria de Transporte Escolar	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculada à secretaria, cuida de garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando, fiscalizando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos alunos; proporcionar uma logística de atendimento aos programas e projetos institucionais das escolas municipais e da secretaria; oferecer transporte aos professores da zona rural, quando necessário; demarcar e regulamentar as linhas e os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da coordenadoria.

Secretaria de Saúde Pública – SESP

Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	Atribuições
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, cuida de planejar, organizar e fiscalizar o trabalho conjunto de todas as suas divisões e subdivisões, agregando as atribuições de todas elas; interagir com as demais secretarias objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos e excelência administrativa; atestar notas fiscais e fiscalizar contratos cujos objetos se destinem ao atendimento de suas atribuições; ordenar despesas quando determinado pelo Prefeito; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados pelas suas divisões e subdivisões.
Setor de Vigilância Sanitária	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida de garantir que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso humano ao eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços que interessam à saúde; promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de



		<p>coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária –VISA, observando a normatização emanada da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária; preservar a saúde e o bem-estar da população humana contra os insetos, roedores e animais que possam ser considerados agentes diretos e indiretos na programação de doenças, zoonoses ou interferir no bem-estar do indivíduo ou da comunidade, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e a experiência de saúde pública veterinária; colaborar com ações de vigilância sanitária, epidemiológica e participar de ações de saneamento básico; efetuar a prevenção e controle de zoonoses ou endemias, observando a normatização emanada do Ministério da Saúde; fiscalizar as contratações de bens e serviços destinados a sua área de atuação responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.</p>
<p>Setor de Fiscalização</p>	<p>Nível médio, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculado ao departamento, cuida de identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, sistemas sanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; lavar autos de constatação e infração e promover os atos administrativos inerentes aos seus andamentos; responsabilizando-se solidariamente</p>



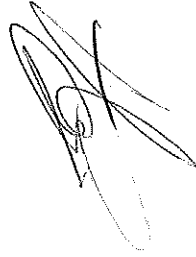
Supervisão de Controle de Endemias e Vigilância Sanitária	Nível superior ou notório conhecimento.	<p>pelos atos praticados no âmbito do setor.</p> <p>Diretamente vinculado à secretaria, cuida de executar os procedimentos adotados no âmbito do Setor De Vigilância Sanitária para promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária –VISA, observando a normatização emanada da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária; preservar a saúde e o bem-estar da população humana contra os insetos, roedores e animais que possam ser considerados agentes diretos e indiretos na programação de doenças, zoonoses ou interferir no bem-estar do indivíduo ou da comunidade, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e a experiência de saúde pública veterinária; colaborar com ações de vigilância sanitária, epidemiológica e participar de ações de saneamento básico; efetuar a prevenção e controle de zoonoses ou endemias , observando a normatização emanada do Ministério da Saúde; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; fiscalizar as contratações de bens e serviços destinados a sua área de atuação responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
Supervisão de Atenção Básica	Nível superior, ou notório conhecimento.	<p>Diretamente vinculado ao departamento, cuida de determinar e coordenar as ações e programas de saúde, no âmbito individual e coletivo, que visem promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde da coletividade; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
Supervisão de Estratégia de Saúde da Família	Nível superior, ou notório conhecimento.	<p>Diretamente vinculado ao departamento, cuida de prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolutividade e boa qualidade às necessidades de saúde da população; intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta; eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde; humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento; de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;</p>

		<p>proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais; contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde; fazer com que a saúde seja reconhecida como um direito de cidadania e, portanto, expressão da qualidade de vida; estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
Supervisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	Nível superior ou notório conhecimento.	<p>Diretamente vinculado ao departamento, cuida de atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das Equipes Saúde da Família, das Equipes de Atenção Básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde nos territórios sob responsabilidade destas equipes; ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade; contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS, principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais dentro do município; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
Departamento Técnico do Hospital	Nível superior em medicina e Registro no CRM.	<p>Diretamente vinculado à secretaria, cuida de assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhorar o desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; planejar, organizar, coordenar e orientar o corpo clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir a observância do Código de Ética Médica; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do departamento.</p>
Coordenadoria de Administração Hospitalar	Nível Superior ou notório conhecimento	<p>Diretamente vinculado à secretaria, cuida de dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas hospitalares; controlar quadro de servidores lotados na unidade hospitalar; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; participar de programas de</p>

		<p>saúde comunitária; pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às realidades do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema e do atendimento ao cidadão; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da coordenadoria.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEASTH

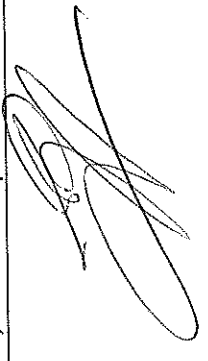
Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	Atribuições
Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, cuida de planejar, organizar e fiscalizar o trabalho conjunto de todas as suas divisões e subdivisões, agregando as atribuições de todas elas; interagir com as demais secretarias objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos e excelência administrativa; atestar notas fiscais e fiscalizar contratos cujos objetos se destinem ao atendimento de suas atribuições; ordenar despesas quando determinado pelo Prefeito; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados pelas suas divisões e subdivisões.



Supervisão de apoio aos conselhos e secretaria executiva	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida de assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações; apoiar o conselho nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, transmitindo-as a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos; registrar as reuniões do plenário e manter a documentação atualizada; publicar as decisões e resoluções no Diário Oficial; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Coordenadoria do CRAS	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida de coordenar as ações que deverão ser praticadas e implantadas no município; sugerir à secretaria a adoção de medidas para atendimento das metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome; programar e organizar seminários e cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados e novas normas e procedimentos para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Supervisão do Programa Bolsa	Nível fundamental, ou notório	Diretamente vinculado ao setor, cuida de combater a fome e incentivar a segurança



<p>Família</p>	<p>conhecimento.</p>	<p>alimentar e nutricional; promover o acesso das famílias mais pobres à rede de serviços públicos, em especial os de saúde, educação e assistência social; apoiar o desenvolvimento das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza; combater a pobreza e a desigualdade; realizar a gestão de benefícios e condicionalidades; realizar o acompanhamento das famílias beneficiadas e o cadastramento de novas famílias; atualizar e revisar os dados cadastrais; implantar programas complementares; fiscalizar o programa e o cadastro único; estruturar as instâncias de controle social; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
<p>Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV</p>	<p>Nível fundamental, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculado ao setor, cuida de uniformizar a oferta do SCFV; unificar a lógica de cofinanciamento, independente da faixa etária; planejar a oferta de acordo com a demanda local; garantir serviços continuados; potencializar a inclusão dos usuários identificados nas situações prioritárias; facilitar a execução do SCFV, otimizando recursos humanos, materiais e financeiros assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas; desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; promover a socialização e convivência; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
<p>Supervisão do Lar dos Idosos</p>	<p>Nível fundamental, ou notório conhecimento.</p>	<p>Diretamente vinculado ao setor, cuida de implementar as atividades administrativas visando a manutenção, limpeza e o bom funcionamento do lar; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; gerenciar suprimentos e solicitar à secretaria a realização das compras; registrar e controlar a entrada e saída de moradores, familiares e visitantes; dar ciência à secretaria de todo e qualquer problema verificado no cotidiano; buscar restabelecer o convívio entre os moradores e seus familiares e amigos; realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio-comunitária; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.</p>
<p>Supervisão da Casa da Criança e</p>	<p>Nível fundamental, ou notório</p>	<p>Diretamente vinculado ao setor, cuida de implementar as atividades administrativas</p>



do Adolescente	conhecimento.	visando a manutenção, limpeza e o bom funcionamento da casa; fazer controle de mantimentos e todo material no estoque; gerenciar suprimentos e solicitar à secretaria a realização das compras; registrar e controlar a entrada e saída de moradores, familiares e visitantes; dar ciência à secretaria de todo e qualquer problema verificado no cotidiano; buscar restabelecer o convívio entre os moradores e seus familiares e amigos; realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio-comunitária; promover atividades esportivas, lúdicas e culturais, que visem a recuperação da auto estima; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.
Supervisão do Velório Municipal	Nível fundamental, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao setor, cuida de organizar o serviço de limpeza do velório, mantendo-o sempre pronto para receber a cerimônia de despedida; requisitar a aquisição de materiais e utensílios necessários para a realização do serviço cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.
Supervisão do Cemitério Municipal	Nível fundamental, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao setor, cuida de organizar o serviço de limpeza do cemitério; requisitar a aquisição de materiais e ferramentas necessárias para a realização do serviço; organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; manter a numeração do túmulos sempre visíveis, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da supervisão.

Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – SEIMADE

Unidade/Divisão/Subdivisão	Requisitos	Atribuições
Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – SEIMADE	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, cuida de planejar, organizar e fiscalizar o trabalho conjunto de todas as suas divisões e subdivisões, agregando as atribuições de todas elas; interagir com as demais secretarias objetivando a melhoria da prestação dos serviços públicos e excelência administrativa; atestar notas fiscais e fiscalizar contratos cujos objetos se destinem ao atendimento de suas atribuições;



		ordenar despesas quando determinado pelo Prefeito; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados pelas suas divisões e subdivisões.
Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao departamento, cuida de realizar ou acompanhar obras de construção ou reformas; bem como fiscaliza o andamento das obras realizadas pela prefeitura ou terceirizados; estabelecer os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;; coordenar a manutenção e ampliação do serviço de iluminação pública; orientar e fiscalizar os trabalhos executados pela prefeitura e terceirizados; fiscalizar as construções particulares repassando ao setor de tributação as informações de interesse; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da coordenadoria.
Setor de Limpeza e Manutenção	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à coordenadoria, cuida de chefiar a equipe de trabalho para trabalhos junto a área de manutenção e limpeza de terrenos e manutenção dos próprios municipais e vias públicas, para que sejam eficientes e atendam as exigências legais; atuar no sentido de que os trabalhos sejam executados com zelo, e com segurança para os funcionários; certificar a conclusão de cada etapa determinada; prestar apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições; executa tarefas correlatas às acima descritas à critério da chefia imediata, responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Coordenadoria de Pontes e Estradas	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao departamento, cuida de manter a conservação e trafegabilidade de veículos de carga e passageiros nas estradas municipais, permitindo o escoamento da produção agropecuária e transporte de alunos e moradores; realizar obras de melhoria e conservação em execução direta ou através de terceirizados; requisitar a aquisição de equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução de serviço; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do departamento.
Coordenadoria de Manutenção da Frota	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado ao departamento, cuida de planejar, organizar e realizar a manutenção da frota de máquinas e veículos do município; realizar levantamento e requisitar a aquisição de ferramentas, peças, lubrificantes e demais materiais

Setor de Oficina	Nível médio, ou notório conhecimento.	necessários a realização do serviço; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito da coordenadoria.
Coordenadoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	Nível superior, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à coordenadoria, cuida de supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar e encaminhar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, electricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do departamento.
		Diretamente vinculado à secretaria, cuida de sincronizar o trabalho dos dois setores vinculados, buscando a ampliação da base econômica do município, ampliando e diversificando suas matrizes econômicas; interagir com outras esferas de governo para viabilizar a instalação de unidades industriais e comerciais; observar e fazer cumprir a legislação de meio ambiente, tanto pelas atividades públicas quanto privadas; promover a educação ambiental através da realização de palestras e cursos



		de âmbito comunitário e empresarial; orientar os interessados na obtenção de licenças e autorizações ambientais; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do departamento.
Setor de Indústria e Comércio	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida de fomentar a instalação e a ampliação de unidades industriais e comerciais; desenvolver estudos para a elaboração de legislação de atração e incentivo às atividades econômicas, promover a capacitação de mão de obra necessária para o atendimento da demanda; incentivar a realização de exposições e feiras livres de produtores locais; divulgar os produtos produzidos no município; levar a produção local a eventos em outras cidades e estados; fiscalizar os contratos de bens e serviços destinados a sua área de atuação; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.
Setor de Desenvolvimento Rural	Nível médio, ou notório conhecimento.	Diretamente vinculado à secretaria, cuida de planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados à pecuária, agricultura familiar e meio ambiente, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento da produção rural; elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestar assessoramento, assistência e orientação no acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa na produção dealimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos; responsabilizando-se solidariamente pelos atos praticados no âmbito do setor.

TABELA II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIA

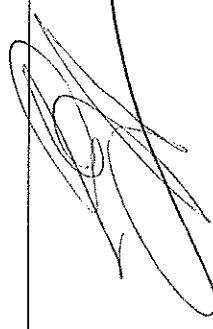
CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial	Nível Superior ou	Diretamente ligado ao Prefeito cuida de representar o



	notório conhecimento	<p>Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas; assessorar o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública; promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no</p> <p>município; desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal; participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município; projetar o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural; colaborar na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo; representar o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanhar o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público.</p>
Assessor Técnico	Nível Médio ou notório conhecimento	<p>Diretamente ligado à secretaria cuida de assessorar na organização dos serviços internos e externos da secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificar os dados pertinentes e fazer as necessárias anotações em agendas, lembrar e facilitar o</p>



		<p>cumprimento das obrigações assumidas;receptionar visitantes, tomar ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhar à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas; alimentar sistemas informatizados de gestão e representar a secretaria quando determinado pelo titular,executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p>Nível Fundamental ou notório conhecimento</p>	<p>Diretamente ligado à secretaria cuida de assessorar no andamento dos serviços internos e externos da secretaria, anotar compromissos, preparar relatórios e outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto da secretaria; receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência da secretaria; atender telefonemas, receber ou transmitir mensagens e recados;participar de reuniões, providenciar a pauta das mesmas, convocar e elaborar as atas;executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.</p>



Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018

ANEXOS

ANEXO I

TABELA I CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Table with 5 columns: Quantidade, Cargo, Por nomeação, Valor Cargo, Por designação, Percentual de gratificação FG. Rows include Secretário, Diretor de Departamento, Coordenador, Chefe de Setor, Supervisor de Serviços.

TABELA II

CARGOS E FUNÇÕES DE APOIO

Table with 5 columns: Quantidade, Cargo, Por nomeação, Valor Cargo, Por designação, Percentual de gratificação FG. Rows include Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, Assistente Técnico I, Assistente Técnico II.

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIA

Large table listing requirements and attributions for various secretariats including: Secretária de Administração e Governo - SEAG, Secretária de Finanças e Planejamento - SEFP, Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECEL, Secretária de Saúde, Secretária de Assistência Social, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Trabalho e Emprego.

Table with 3 columns: Departamento, Nível, Descrição de atribuições e requisitos. Rows include Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Controle Interno, Departamento Jurídico, Coordenadoria de Dívidas Ativas e Execução Fiscal, Setor de Proteção do Consumidor - PROCON.

AVISOS DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2018 PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2018 O Município de Santa Rita do Pardo-MS, por intermédio da Pregoeira Oficial do Município e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2018, cujo objeto é o Registro de Preços objetivando a futura e eventual aquisição de medicamentos da Farmácia Básica para atender a Farmácia Municipal de Santa Rita do Pardo/MS. Data de Abertura: 06/03/2018 às 09h e 00min (horário oficial do estado de Mato Grosso do Sul). O Edital e seus Anexos poderão ser retirados, na sede da Prefeitura de Santa Rita do Pardo-MS, situada na Rua Marechal Floriano Peixoto 910, Centro, informações pelo fone 67 3591 1123, ou por e-mail licitacao@psr.pardoms.gov.br.

MAIANY SANTOS DA SILVA PREGOEIRA

DECRETO Nº. 22/2018 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR E DAS AULAS NA ESCOLA RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAUJO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, EM FUNÇÃO DAS CHUVAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." Cacião Dagnio Pereira, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fulcro no Decreto nº 07/2018 de 22 de Janeiro de 2018;

DECRETO: ARTIGO 1º- Ficam suspensas nos dias 21, 22 e 23 de Fevereiro de 2018 as aulas da escola da rede municipal e também o transporte escolar público, devido às chuvas e enxurradas torrenciais que provocaram destruição das estradas e pontes de acesso no Município, bem como a dificuldade de acesso dos transportes. ARTIGO 2º- A suspensão das aulas nos dias 21, 22 e 23 de Fevereiro de 2018, não se aplica à EMEI, Antonio Archanjo dos Santos Júnior. ARTIGO 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. ARTIGO 4º- Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito, 20 de Fevereiro de 2018. Cacião Dagnio Pereira Prefeito Municipal Registrado e Publicado na Secretaria de Controle Gestão na data acima e afixado no local de costume. Publicado na imprensa oficial do Município. Oziel Dias Leal Secretário de Controle e Gestão

