



DECRETO Nº 012/ 2017

São José do Piauí – PI, 31 de março de 2015.

NOMEIA a atual composição do Conselho Municipal da Educação Básica (FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação).

O **PREFEITO MUNICIPAL** de São José do Piauí – PI, João Bezerra Neto, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica Renovado o CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNDEB) do Município de São José do Piauí – PI, integrado pelos representantes abaixo relacionados:

- Representantes Do Poder Executivo

TITULAR: ATIANO BEZERRA BORGES, CPF: 007.592.823-07
SUPLENTE: JOYCE BEZERRA ARAÚJO, CPF: 044.285.333-07

- Representantes da Secretaria Municipal de Educação

TITULAR: MARIA APARECIDA DA SILVA SOUSA, CPF: 527.112.853-91
SUPLENTE: MARLEIDE DE JESUS SILVA LEAL, CPF: 955.610.803-34

- Representantes dos Professores da Educação Básica Pública

TITULAR: DULCELIA DA SILVA SANTOS, CPF: 954.493.103-15
SUPLENTE: SOLANGE PINHEIRO MACIEL, CPF: 861.584.223-04

- Representantes dos Diretores das Escolas Básicas Públicas

TITULAR: NICERIA LUZIA DE MOURA BEZERRA, CPF: 684.530.513-72
SUPLENTE: MARIA DA CRUZ PEREIRA DA SILVA, CPF: 653.929.493-04

- Representantes dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Básicas Públicas

TITULAR: JEDIAEL DIAS SILVA, CPF: 040.523.133-48
SUPLENTE: DIANA ANA DA ROCHA MOURA, CPF: 640.857.163-87

- Representantes dos Pais de Alunos da Educação Básica Pública

TITULAR: RAILANY MOURA SILVA, CPF: 036.877.903-39
SUPLENTE: MARIA LUIZA DE SOUSA, CPF: 273.117.638-51

TITULAR: SAMIRES MARIA DA SILVA, CPF: 033.076.363-67
SUPLENTE: INGRID DA SILVA PEREIRA, CPF: 338.788.408-70

- Representantes do Conselho Tutelar

TITULAR: VILANETE FERREIRA PACHECO BORGES, CPF: 921.630.173-20
SUPLENTE: RAYLA DOS SANTOS NETO, CPF: 033.116.203-21

- Representantes de Estudantes da Educação Básica Pública

TITULAR: PATRICIA DA SILVA XAVIER, CPF: 072.338.193-35
SUPLENTE: DAVID DE LIMA FEITOSA BARROS, CPF: 046.135.963-43

TITULAR: LIVIA DE BRITO GUEDES, CPF: 032.845.783-31
SUPLENTE: MAYLSON DOS SANTOS ROCHA, CPF: 045.939.923-38

Art. 2º - A referida composição terá validade de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução para mandato subsequente por apenas uma vez.

Art. 3º - A função de Conselheiro constitui serviço público relevante e não enseja remuneração.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE
CUMPRASE**

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Piauí – PI, 31 de março de 2015.



João Bezerra Neto
Prefeito Municipal
São José do Piauí-PI

João Bezerra Neto
PREFEITO MUNICIPAL
São José do Piauí – PI

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017

DE 10 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Piauí, Estado do Piauí e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São José do Piauí, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de São José do Piauí e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

IV – Órgãos de Representação e Participação;

- I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
- II – Conselho Municipal de Educação – CME;
- III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- IV – Conselho Municipal do FUNDEB;
- V – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- VI – Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD;
- VII – Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;
- VIII – Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- IX – Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- X – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –

COMDICA;

- XI – Conselho Tutelar – CT;
- XII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;

§ 1º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**
(Continua na próxima página)



Seção I
Órgãos de Assessoramento

Subseção 1
Da Secretaria de Governo

Art. 5º - A Secretaria de Governo é o órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I – a coordenação da política governamental do Município;
- II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Governo compreende em sua estrutura o setor de coordenação da defesa civil e as seguintes unidades:

Da coordenação de defesa civil

Art. 6º - Compete a Coordenação de Defesa Civil a atuação nas situações de emergência e nas calamidades públicas propriamente ditas, desenvolver no correr do ano uma série de outras atividades. São mantidos cursos de Defesa Civil em conjunto com a Secretaria de Educação abrangendo todo o Município, visando à difusão da filosofia e das técnicas de Defesa Civil. Para prevenir as consequências desastrosas das ocorrências cíclicas são desencadeados planos específicos, tais como: Balões, Incêndios em Matas, Vacinação, Enchentes, Inverno, Verão, Poluição do Ar, etc. Desenvolve, ainda, atividades normatizantes procurando uma padronização de procedimentos frente a calamidades diversas. Promove campanhas educativas durante todo o ano e em todos os níveis, procurando utilizar-se dos meios de comunicação disponíveis à época de cada uma delas. A Coordenação de Defesa Civil sabe que Defesa Civil é responsabilidade de todos, Governo e Comunidade, e sabe também que para tanto é necessário um alto grau de conscientização, por isso norteia suas atividades no sentido de que todos participem, sintam-se parte integrante do sistema; afinal de contas, é melhor PREVENIR PARA NÃO REMEDIAR;

Unidades

- I – Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- III – Assessoria Especial;

Unidade I

Chefe de Gabinete

Art. 7º - Prestar serviços relacionados diretamente com a Secretaria de Governo, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Unidade II

Da Assessoria Especial

Art. 7º - Às Assessorias Especiais compete desenvolver atividades de caráter de direção, orientação, coordenação, administração, segurança, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Subunidade I

Do setor de Imprensa e Comunicação

Art. 8º - A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem por finalidade: assessorar a Secretaria de Governo Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção 2

Da Controladoria Geral

Art. 9º - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à valiação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guardados bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da

(Continua na próxima página)



aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

Subseção 3 Da Procuradoria Geral

Art. 10º - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a advocacia geral do Município; prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojeto de Lei Complementar e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em mandado de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

Subseção 4 Da Ouvidoria

Art. 11º - A Ouvidoria do Município tem por finalidade, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal,

sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades mantidas com recursos públicos;

- I- Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- II- A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de São José do Piauí;
- III- Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;
- IV- Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e integrantes da Administração Municipal. Compete à Ouvidoria do Município: I- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem, o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de São José do Piauí empregados da Administração, agentes políticos, ou prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- V- Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- VI - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

- VII - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- VIII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- IX- Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- X - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- XI - Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- XII - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- XIII - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
- XIV - Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal. Para atingir os seus objetivos, a Ouvidoria do Município poderá: I- Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências; II- requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; III - promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados; IV- - avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade; V- - apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais. A OGM poderá propor ao Gabinete do prefeito, através da Procuradoria Geral do Município, o estabelecimento de parcerias, entidades da sociedade civil organizada e com órgãos de outros Municípios, dos Estados e do Distrito Federal, através de suas instituições similares, em regime de cooperação mútua, objetivando a promoção da cidadania, ou o levantamento dos indicadores de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal, visando à consecução de seus objetivos.

Seção II Órgãos de Auxiliares

Subseção 1 Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

(Continua na próxima página)



II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X – fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII – propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII – exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII – atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Administrativo;

1) Setor de Protocolo;

2) Setor de Serviços Gerais;

3) JSM (junta de Serviço Militar)

II - Departamento de Recursos Humanos;

1) Setor de Pessoal;

III - Departamento de Planejamento/Projetos;

IV – Do Departamento de Compras e Licitações;

1) Setor de Compras;

2) Setor de Licitações;

3) Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;

VI – Do Departamento de Tecnologia da Informação.

Unidade I

Do Departamento Administrativo

Art. 13º - O departamento Administrativo tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

Sub unidade 1

Do setor de protocolo

Art. 14º - Compete ao Setor de Protocolo o recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos.

Subunidade 2

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 15º - O Setor de Serviços Gerais tem sob sua responsabilidade a recepção, a telefonia, o serviço de limpeza, a manutenção, a vigilância, e a conservação dos bens Públicos Municipais.

(Continua na próxima página)



Sub unidade 3

Da Junta do Serviço Militar – JSM

Art. 16º - O Setor da Junta do Serviço Militar tem por competência chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Unidade II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 17º - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro de controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

Unidade III

Do Departamento de Planejamento e Projetos

Art. 18º - O Setor de Planejamento e Projetos tem por competência, planejar a elaboração e fazer o acompanhamento da aplicação do Plano Plurianual, Lei Complementar de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

UnidadeIV

Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 19º - O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subunidade 1

Do Setor de Compras

Art. 20º - O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

Subunidade 2

Do Setor de Licitações

Art. 21º - O Setor de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

Subunidade3

Do Setor de Patrimônio, Almoarifado e Frotas

Art. 22º - O Setor de Patrimônio, Almoarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

Unidade V

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 23º - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência: promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

(Continua na próxima página)



Subseção 2

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 24º - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, Leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

III – padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

IV – o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

VI – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

VII – cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

VIII – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IX – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

X – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XII – proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIII – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIV – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XV – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XVI – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVII – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XVIII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIX – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XX – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XXI – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XXIII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XXIV – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXV – ouvida da Secretaria Municipal de Infraestrutura, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXVI – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

XXVII - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVIII - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIX - realizar conferências aos registros contábeis;

XXX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXXI - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e Lei Complementares Federais, Estaduais e Municipais;

XXXIII – desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança.

XXXV – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Finanças;

1) Setor de Tesouraria;

2) - Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;

II - Do Departamento de Contabilidade

1) Setor de Transparência;

2) – Setor de Prestação de Contas;

(Continua na próxima página)



Unidade I
Do Departamento Financeiro

Art. 25º - O Departamento Financeiro é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

Subunidade 1
Do Setor de Tesouraria

Art. 26º - Compete ao Setor de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subunidade II
Do Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação

Art. 27º - O Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da Lei Complementar; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da Lei Complementar; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Unidade II
Do Departamento de Contabilidade

Art. 28º - O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da Lei Complementar.

Subunidade 1
Do Setor de Transparência

Art. 29º - O Portal da Transparência com vistas à prevenção da malversação dos recursos públicos, tem por finalidade oferecer ao Cidadão São Joseense informações do Poder Executivo Municipal, relativas aos programas sociais, receitas, despesas, corpo funcional, licitações, contratos, convênios e patrimônio entre outros. A divulgação dessas informações atende aos princípios da publicidade e da eficiência, previstos na Constituição Federal, tornando possível que o Cidadão acompanhe e fiscalize a execução orçamentária e financeira praticadas pela instituição, ressalvado o sigilo imprescindível à segurança da sociedade e do Município. O Poder Executivo continuará trabalhando para que o Cidadão tenha assegurado o acesso à informação e que sua solicitação seja atendida com transparência, rapidez e efetividade.

Subunidade 2
Do Setor de Prestação de Contas

Art. 30º - O Setor de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a Lei Complementar específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

Art. 31º - Fica vinculado à Secretaria Municipal da Finanças a Unidade Municipal de Cadastro – UMC – INCRA.

Seção III
Órgãos de Administração Específica

Subseção 1
Da Secretaria Municipal de Educação

(Continua na próxima página)



Art. 32º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileira;

VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei Complementar de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Complementar Federal nº 9.394-1996);

XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XX – implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXI – articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXII – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXIII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXV – programar eventos desportivos de caráter popular;

XXVI – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

XXVII – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo de Educação;

- 1) Setor de Informática
- 2) Setor de Tesouraria
- 3) Setor de Alimentação Escolar
- 4) Setor de Transporte Escolar

II - Departamento de Suporte Pedagógico;

- 1) Setor de Ensino da Educação Especial
- 2) Setor de Ensino Fundamental
- 3) Setor de Ensino Infantil

III - Departamento de Programas do FNDE.

Unidade I

Do Departamento Administrativo de Educação

Art. 33º - O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

Unidade II

Do Departamento de Suporte Pedagógico

Art. 34º - O Departamento de Suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas

(Continua na próxima página)



modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

Unidade III

Departamento de Programas do FNDE

Art. 35º - Compete ao Departamento de Programas do FNDE, a captação de recursos de novos programas federais, bem como acompanhar a execução e elaborar prestações de contas junto ao FNDE. Compete ainda capacitar os servidores membros dos Programas para sua fiel execução.

Art. 36º - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Educação os respectivos Conselhos Municipais o Conselho Municipal de Educação – CME, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, o Conselho Municipal de Desporto – CMD e o Conselho Municipal do FUNDEB.

Subseção 2

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Administrativo;

- 1) Setor de Tesouraria;
- 2) Setor de Informática;
- 3) Setor de Cadastros;

II – Departamento de Média e Alta Complexidade;

- 1) Setor de Unidade de Saúde;
- 2) Setor Financeiro;

III – Departamento de Vigilância;

- 1) Setor de Vigilância em Saúde
- 2) Setor de Vigilância Sanitária;
- 3) Setor de Endemias;

IV – Departamento de Atenção Básica;

- 1) Setor de Saúde na Família;
- 2) Setor de Saúde Bucal;
- 3) Setor de Farmácia Básica;
- 4) Setor de Processamento de Dados;

Unidade I

Do Departamento Administrativo

Art. 38º - Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHS, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Unidade II

Do Departamento de Média e Alta Complexidade

Art. 39º - O Departamento de Média e Alta Complexidade compete: a gestão da Unidade Mista de Saúde especialmente nas atividades de urgência e emergência no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; Visa ainda busca Programas que contemplem a Média complexidade Odontológica e com especialidades médicas para melhor atendimento da população bem como gerenciar os exames de MAC.

(Continua na próxima página)



Unidade III

Departamento de Vigilância

Art. 40º - O Departamento Vigilância compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; 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 e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados

epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes a promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

Unidade IV

Do Departamento de Atenção Básica

Art. 41º - O Departamento de Atenção Básica Compete: realizar consultas clínica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológico e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a

execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em

relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins

Art. 42º - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais: Conselho Municipal de Saúde – CMS e Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD.

Subseção 3

Da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania

Art. 43º - A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Complementar Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando

proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI – a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

(Continua na próxima página)



XIV – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por Lei Complementar específica da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Programas Assistenciais;

- 1) Coordenação do CRAS;
- 2) Coordenação do Bolsa Família;
- 3) Coordenação de SCFV;
- 4) Setor de Conselho tutelar;

Unidade I

Do Departamento de Programas Assistenciais

Art. 44º - O Departamento de Programas Assistenciais é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

Unidade IV Do Setor de Conselho Tutelar

Art. 45º - O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

Subunidade 1 Da Coordenação do Cras

Art. 46º - A Coordenação do Cras é órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo vinculada ao programa Centro de Referência de Assistência Social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos.

Art. 47º - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação o Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS; Conselho Municipal do Idoso – CMI; Conselho Municipal de Habitação - CMH; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA; Conselho Tutelar – CT e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento

Art. 48º - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

II – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

IV – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

(Continua na próxima página)



V – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VI – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

VII – organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

VIII – apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

IX – manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

X – estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XI – desempenhar outras competências afins

Subseção 5

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

Art. 49º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

II – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VII – promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VIII – promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

IX – propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

X – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

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

XII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Setor de Abastecimento;

Seção X

Secretaria de Infraestrutura

Art. 50º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II – a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII – a manutenção dos serviços da rede de água municipal;

XIV – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XVIII – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIX – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

(Continua na próxima página)



XXI – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXII – o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Saneamento e Trânsito compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Obras e Serviços Públicos;

- 1) Setor de Iluminação Pública;
- 2) Setor de Limpeza Pública;
- 3) Setor de transporte e Maquinas Pesadas;
- 4) Setor de Saneamento;

II – Departamento de Fiscalização e execução de Convênios;

Unidade 1

Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 51º - O Departamento de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; administração do parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes ao departamento; a execução de competências correlatas.

Unidade 2

Do Departamento de Fiscalização e Execução de Convênios

Art. 52º - O Departamento de Fiscalização e Execução de Convênios é o órgão responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins.

Subseção VII

Da Secretária Municipal de Meio Ambiente

Art. 53º - A Secretária Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Complementar Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins.

Art. 54º - Fica vinculado a Secretaria de Meio Ambiente o respectivo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA

Subseção VIII

Da Secretária Municipal de Cultura, Esportes e Lazer

Art. 55º - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, além de incentivar e promover a cultura no Município na área de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal Cultura, Esporte e Lazer compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

(Continua na próxima página)



- I - Departamento de Esportes e Lazer;
- II – Departamento de Cultura;

Unidade I

Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 56º - tem por competência desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

Unidade II

Do Departamento de Cultura

Art. 57º - O Departamento de Cultura é o órgão que tem por competência: dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; criar Museu e Biblioteca Pública Municipal; Incentivar e Tombar a Casa de cultura e executar outras competências afins.

Art. 58º - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 59º - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II – provimento das respectivas chefias.

Art. 60º - As nomeações para exercer os cargos criados nesta Lei Complementar ficam condicionados ao CUMPRIMENTO do Limite de Pessoal regulamentado na Lei Complementar 101/2000 – LRF, verificados nos Relatórios Semestrais de Gestão Fiscal.

Art. 61º - Fica o poder executivo autorizado a abrir crédito especial na Lei Complementar Orçamentária Vigente para atender o cumprimento e adequação desta Lei Complementar.

Art. 62º - Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 63º - Os Valores das Gratificações dos cargos Comissionados criados nesta Lei Complementar, estão constantes no Anexo II, podendo os símbolos de DAS serem atualizados por Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 64º - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Complementares e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 65º - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativas as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 66º - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei Complementar como Anexo.

Art. 67º - São ordenadores de despesas:

- I - O Secretário Municipal de Saúde: Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- II - O Secretário Municipal de Educação: Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Educação e FUNDEB;
- III- Secretário de Assistência Social: Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo da criança e do Adolescente;
- IV – O Secretário Municipal de Finanças: A todas as secretarias no âmbito municipal;

Parágrafo Primeiro. Fica autorizado aos ordenadores de despesas, assinar empenhos e ordem de pagamentos, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligência e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com Estado ou União.

Parágrafo Segundo. Os ordenadores exercerão as atividades sem prejuízos de seus cargos ou funções.

Art. 68º - Revogam-se as disposições da Lei Complementar Municipal nº. 60/1993, 005/2013, 004/2013, 017/2014, 108/2003 e demais Lei Complementares que regem sobre o mesmo assunto;

Art. 69º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

(Continua na próxima página)



REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, conforme disposição expressa na Lei Orgânica do Município.

CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Piauí, Estado do Piauí, em 10 de Maio de 2017.

João Bezerra Neto
João Bezerra Neto
Prefeito Municipal

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, no mural da Prefeitura Municipal de São José do Piauí, aos dez dias do mês de maio do ano dois mil e dezessete, encaminhados à Imprensa para publicação oficial.

Joyce Bezerra Araujo
Joyce Bezerra Araujo
Chefe de Gabinete

ANEXO 1

| SEÇÃO | CARGO | SÍMBOLO | VALOR |
|---|-----------------|----------|------------------|
| SEÇÃO I – Órgãos de Assessoramento: | | | |
| SUBSEÇÃO 1. Secretaria de Governo; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Unidade I - Departamento Administrativo; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Protocolo; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| Unidades I – Chefe de Gabinete; | CHEFE | DAS 1 | 2.200,00 |
| Assistente de Apoio a Segurança | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de Apoio a Transporte | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| II – Assessoria Especial; | ASSESSOR | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Imprensa e Comunicação; | CHEFE | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 2. Controladoria Geral; | CONTROLADOR | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 3. Procuradoria Geral; | PROCURADOR | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Procurador Adjunto | PROCUR. ADJUNTO | DAS 1 | 2.200,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 4. Ouvidoria; | OUIVIDOR | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| | | | 26.000,00 |

| SEÇÃO | CARGO | SÍMBOLO | VALOR |
|--|-------------|----------|------------------|
| SEÇÃO II – Órgãos Auxiliares: | | | |
| SUBSEÇÃO 1. Secretaria Municipal de Administração; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Unidade I - Departamento Administrativo; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Protocolo; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| 2) Setor de Serviços Gerais; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| 3) Setor da Junta de Serviço Militar | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Unidade II - Departamento de Recursos Humanos; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Pessoal; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Unidade III - Departamento de Planejamento/Projetos; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| Unidade IV – Do Departamento de Compras e Licitações; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Compras; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Subunidades 2) Setor de Licitações - CPL; | Presidente | DAS 2 | 1.600,00 |
| 3) Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Unidades V – Do Departamento de Tecnologia da Informação. | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| SUBSEÇÃO 2. Secretaria Municipal de Finanças; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Unidades I - Do Departamento de Finanças; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Tesouraria; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Subunidades 2) - Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| Unidade II - Do Departamento de Contabilidade | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Transparência; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Subunidades 2) – Setor de Prestação de Contas; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| | | | 40.600,00 |

| SEÇÃO | CARGO | SÍMBOLO | VALOR |
|---|-------------|----------|----------|
| SEÇÃO III – Órgãos de Administração Específica: | | | |
| SUBSEÇÃO 1. Secretaria Municipal de Educação; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Unidade I - Departamento Administrativo de Educação; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| Assistente de apoio ao Almoxarifado; | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 1) Setor de Informática; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 2) Setor de Tesouraria | Tesoureiro | DAS 2 | 1.600,00 |
| 3) Setor de Alimentação Escolar | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| 4) Setor de Transporte Escolar | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Unidade II - Departamento de Suporte Pedagógico; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Ensino da Educação Especial | Supervisor | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 1) Setor de Ensino Fundamental | Supervisor | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 1) Setor de Ensino Infantil | Supervisor | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| Unidade III - Departamento de Programas do FNDE | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 2. Secretaria Municipal de Saúde; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Unidade I - Departamento Administrativo; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| Assistente de apoio ao Almoxarifado; | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 1) Setor de Tesouraria | Tesoureiro | DAS 2 | 1.600,00 |
| 2) Setor de Informática; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 3) Setor de Cadastros; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| Unidade II - Depart. de Média e Alta Complexidade | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Unidades de Saúde; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de apoio à Farmácia; | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de apoio ao Almoxarifado; | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de apoio ao Processamento de dados; | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 2) Setor Financeiro | Tesoureiro | DAS 2 | 1.600,00 |
| Unidade III - Departamento de Vigilância; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Vigilância em Saúde; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| 2) Setor de Vigilância Sanitária; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| 3) Setor de Endemias | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Unidade IV - Departamento de Atenção Básica; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Setor de Saúde na Família; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 2) Setor de Saúde Bucal; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 3) Setor de Farmácia básica; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Assistente | DAS 3 | 1.000,00 |
| 4) Setor de processamento de dados | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| SUBSEÇÃO 3. Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Unidade I - Departamento de Programas Assistenciais | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| 1) Coordenação do CRAS; | Coordenador | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| 2) Coordenação do Bolsa Família; | Coordenador | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| 3) Coordenação de SCFV; | Coordenador | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| 4) Setor de Conselho Tutelar | Coordenador | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | Conselheiro | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de Apoio | Conselheiro | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de Apoio | Conselheiro | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de Apoio | Conselheiro | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 4. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 5. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| Assistente de Apoio ao Agricultor | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| Assistente de Apoio ao Cadastro e Reg. de Terras | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| 1) Setor de Abastecimento; | Coordenador | DAS 2 | 1.600,00 |
| Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |

(Continua na próxima página)



| | | | | |
|-------------|---|-------------|----------|----------|
| SUBSEÇÃO 6. | Secretaria Municipal de Infraestrutura; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| | I - Departamento Obras e Serviços Públicos; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| | 1) Setor de Iluminação Pública; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| | 2) Setor de Limpeza Pública; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| | 3) Setor de Transporte e Maquinas Pesadas; | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| | 4) Setor de Saneamento | Chefe | DAS 2 | 1.600,00 |
| | II - Dep Fiscalização e Execução De Convenios | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 7. | Secretaria Municipal de Meio Ambiente; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| SUBSEÇÃO 8. | Secretaria Municipal de Esportes e Cultura; | SECRETARIO | ESPECIAL | 2.300,00 |
| | I - Departamento de Esportes e Laser; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |
| | II - Departamento de Cultura; | Diretor Dep | DAS 1 | 2.200,00 |
| | Assistente de Apoio | ASSISTENTE | DAS 3 | 1.000,00 |

IV – Órgãos de Representação e Participação;

- I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
- II – Conselho Municipal de Educação – CME;
- III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- IV – Conselho Municipal do FUNDEB
- V – Conselho Municipal de Desporto – CMD;
- VI – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- VII – Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD;
- VIII – Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;
- IX – Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- X – Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- XI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- XII – Conselho Tutelar – CT;
- XIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;


JOÃO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO II

| SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|----------|-----------|
| ESPECIAL | 2.300,00 |
| DAS 1 | 2.200,00 |
| DAS 2 | 1.600,00 |
| DAS 3 | 1.000,00 |


JOÃO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal



AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ- PI, através da CPL, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° 026/2017, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, em 18/05/2017 às 08:00 h. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EXTINTORES, CILINDROS DE OXIGÊNIO, LINDES DE OXIGÊNIO, ACESSÓRIOS E RECARGAS. Recurso: FPM, icms, ipva, FUS e outras receitas próprias. EDITAL: O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de São José do Piauí de segunda a sexta das 08:00 às 13:00 h.

VALOR ESTIMADO: R\$ 59.057,60 (cinquenta e nove mil e cinquenta e sete reais e sessenta centavos).

São José do Piauí (PI), 02 de maio de 2017.

Jaqueline de Moura Barbosa
Presidente da CPL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA FROTEIRA-PI EXTRATO DO CONTRATO

Pregão Presencial n. 004/2017. Contratante: O Município de São João da Fronteira. Contratado: NORMA S A PINHO – ME, inscrita no CNPJ sob o N° 17.330.749/0001-08 Objeto: Aquisição de material gráfico. Recursos: Orçamento Geral. Vigência: 12 meses. Valor: R\$ 18.774,50. Assinatura: 09/05/2017.

Pregão Presencial n. 004/2017. Contratante: O Município de São João da Fronteira. Contratado: GRÁFICA PIAUÍ INDÚSTRIA DE FORMULÁRIOS CONTÍNUOS LTDA. - ME, inscrita no CNPJ sob o N° 02.558.755/0001-31. Objeto: Aquisição de material gráfico. Recursos: Orçamento Geral. Vigência: 12 meses. Valor: R\$ 42.196,60. Assinatura: 09/05/2017.

São João da Fronteira (PI), 09 de maio de 2017.
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA FROTEIRA – PI AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA FROTEIRA – PI, através da CPL, torna público, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n. 010/2017, do tipo MENOR PREÇO E ADJUDICAÇÃO POR ITEM, em 24/05/2017, às 08:00h, tendo como objeto a aquisição de peças para bombas submersas e quadros de comando. VALOR: R\$ 658.073,85. RECURSO: Orçamento Geral. EDITAL: Sede da Prefeitura Municipal de São João da Fronteira. TEL: 86-981402170.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA FROTEIRA – PI, através da CPL, torna público, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n. 011/2017, do tipo MENOR PREÇO E ADJUDICAÇÃO POR ITEM, em 24/05/2017, às 09:00h, tendo como objeto a prestação de serviços de manutenção de motores, bombas e geradores. VALOR: R\$ 345.603,33. RECURSO: Orçamento Geral. EDITAL: Sede da Prefeitura Municipal de São João da Fronteira. TEL: 86-981402170.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA FROTEIRA – PI, através da CPL, torna público, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n. 012/2017, do tipo MENOR PREÇO E ADJUDICAÇÃO POR ITEM, em 24/05/2017, às 14:00h, tendo como objeto a prestação de serviços de confecção de próteses dentárias. VALOR: R\$ 90.415,00. RECURSO: Orçamento Geral. EDITAL: Sede da Prefeitura Municipal de São João da Fronteira. TEL: 86-981402170.

São João da Fronteira (PI), 11 de maio de 2017.
Pregoeiro