

Procuradoria Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 148 de 01 de Dezembro de 2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 148 de 01 de Dezembro de 2021

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Prefeita Municipal de Sidrolândia - Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssima Senhora Vanda Cristina Camilo**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 126, de 12 de abril de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º

I - Órgãos da Administração Geral:

a - Do Gabinete do Prefeito;

a.1 - Subprefeitura de Quebra Coco;

a.2 - Subprefeitura de Capão Seco;

b - Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização;

c- Secretaria Municipal de Administração

d - Secretaria Municipal de Finanças;

e - Secretaria Municipal de Educação;

f - Secretaria Municipal de Saúde;

g - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

h - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

i - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

j - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

k - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

l - Controladoria Geral do Município;

m - Procuradoria Geral do Município.

.....
“**Art. 7º** A Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria Geral, o Gabinete do Prefeito, as Subprefeituras e as Secretarias Especiais são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias do Município.

“**Art. 9ª**

a. Chefia de Gabinete.

a.1) Assessoria Executiva de Gabinete.

a.2) Assessoria de Frota Veicular do Gabinete

a.3) Secretaria de Gabinete

a.4) Coordenadoria Executiva de Comunicação:

a.4.1) Setor de Gabinete de Cerimonial;

a.4.2) Setor de Comunicação.

a.5) Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais;

b) Subprefeitura de Quebra Coco

c) Subprefeitura de Capão Seco

“**Art. 12º**

.....
Parágrafo único.

a) Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos;

a.1) Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação;

a.2) Divisão de Projetos e Convênios;

a.3) Divisão de Manutenção.

b) Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres;

b.1) Setor de enfrentamento à violência;

b.2) Setor de ações temáticas;

c) Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo;

d) Coordenadoria Executiva de Órgãos colegiados;

e) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

f) Setor de Junta do Serviço Militar;

g) Setor de Defesa Civil.

“**Art. 18º.** À Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres incumbe:

I - Influenciar políticas públicas que garantam o recorte de gênero, raça, etnia, geração e diversidade sexual, respeitando os princípios do estado laico.

II - Dar assessoramento às ações políticas como agentes prioritários de desenvolvimento de transformação social, relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e a igualdade entre gêneros;

III - Estimular e implementar política, prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda participar de fóruns, encontros, reuniões seminários e outras que abordam questões relativas á mulher, principalmente a violência contra a mulher,

IV - Fortalecer as mulheres na bancada do poder e decisão com autonomia cultural na educação inclusiva, não sexista, não racista e não homofóbica e autonomia na saúde da mulher com direitos sexuais e reprodutivos e autonomia econômica no mundo trabalho, garantindo também, a relação da mulher e a mídia.

V - Efetuar assessoramento ou assistência á estruturação, reestruturação ou a alteração estrutural do conselho Municipal dos direitos da Mulher.

VI - Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

VII - Prestar assessoramento ao prefeito (a) do município de Sidrolândia em questões que digam respeito aos direitos da mulher;

VIII - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativa a discriminação da mulher;

IX - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

X - Efetuar intercâmbio com instituição públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior;

XII - Assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridades em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Sidrolândia;

XIII - Articular na perspectiva de redes, ONGs, movimentos sociais, fóruns de mulheres, subsídio para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, visando a elaboração e execução de políticas públicas que contemplem a equidade de gênero;

XIV - Assessorar na elaboração de projetos que possam ser executados por segmentos governamentais e não- governamentais que proponham medidas para garantir a igualdade entre os sexos, capacitem as mulheres para participar do mercado de trabalho e acabem com a discriminação;

XV - Criar uma articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro para estabelecer um elo de ligação entre realidade das mulheres, sujeito do cotidiano, e as propostas técnico-acadêmicas;

XVI - Propor a celebração de convênios, termos de ajustes e cooperação, nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse da mulher, acompanhando-os até o final;

“DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26º. À Secretaria Municipal de Administração incumbe:

I - assessorar o Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

II - assessorar a Coordenação Geral de Governo, promovendo estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Direta e Indireta e demais projetos na área de sua competência;

III - subsidiar, de forma centralizada, as ações que possibilitem o perfeito funcionamento da Administração Direta;

IV - cumprir o princípio da publicidade das ações do Poder Executivo e do Legislativo Municipal no que couber ou lhe for solicitado;

V - controlar e gerenciar os recursos humanos, materiais, arquivo e comunicações;

VI - executar a política de compras e licitações;

VII - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município;

VIII - coordenar as atividades de recursos humanos das demais Secretarias;

IX - controlar e gerenciar a tecnologia da informação, equipamentos de informática, sistemas corporativos e modernização administrativa;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

a - Diretoria de Gestão Estratégica;

a.1) Divisão de Gestão de Pessoas;

a.1.1) Setor de Contratos de Pessoal;

a.1.2) Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal;

a.1.3) Setor de Documentos e Publicações

a.2) Divisão de Tecnologia da Informação;

b - Diretoria de Licitação e Compras;

b.1) Divisão de Licitação e Compras;

b.1.1) Setor de Execuções e Fiscalização;

b.1.2) Setor de Convênios e Contratos;

b.1.3) Setor de Editais e Publicações;

b.1.4) Setor de Controle de Notas e Empenho;

b.1.5) Setor de Controle de Compras;

c - Setor de Controle e Gestão de Frotas.

d - Setor de Atendimento, Protocolo, Digitalização e Arquivo.

e - Setor da Rodoviária, Passageiros e Cargas;

f - Setor do Cemitério.

g - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

“Art. 27º. À Diretoria de Gestão Estratégica incumbe:

I - redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.

II - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;

III - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

IV - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VI - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VII - orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

VIII - determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

IX - executar outras atividades correlatas.

“**Art. 32º.** À Divisão de Licitação e Compras incumbe:

I - realizar os processos licitatórios;

II - realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;

III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;

IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

V - emitir, com exclusividade, as ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;

VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;

VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal;

VIII - receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

IX - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

X - programar as compras e os estoques;

XI - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

“**Art. 33º** . Ao Setor de Execuções e Fiscalização incumbe:

I - proceder as execuções dos contratos no encerramento dos processos licitatórios;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal todos os documentos relativos ao contratos, convênios, instrumentos análogos e termos de parcerias realizados pela Administração Pública;

III - encaminhar todo e qualquer documento relativo a licitações, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

IV - encaminhar todos os documentos pertinentes à execução financeira dos contratos;

V - planejar, organizar, controlar e manter as execuções financeiras atualizadas.

“**Art. 37 º**

.....

XVII - em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

.....
XXI - elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;

“**Art. 39º.** Ao Setor de Gestão e Controle de Frotas incumbe:

I - providenciar a documentação de veículos novos e acautelados;

II - controlar e gerenciar o seguro dos veículos da Frota Municipal;

III - gerenciar o vencimento dos documentos dos veículos;

IV - Solicitar de todas as secretarias os servidores autorizados a conduzir veículo oficial e cadastrar no sistema;

V - imprimir e disponibilizar em todos os veículos o diário de bordo;

VI - Manter os veículos limpos, abastecidos e prontos para utilização a qualquer tempo;

VII - Orientar todas as pessoas que, com autorização do Secretário Municipal, vierem a conduzir veículo oficial sobre todas as despesas que advierem da sua utilização indevida, incluída indenização por prejuízos e multas por infração às leis de trânsito.

VIII - Comunicar oficialmente ao Secretário de Administração qualquer intercorrência com qualquer veículo da frota do município;

IX - Comunicar formalmente ao secretário da pasta, sempre que houver necessidade de realizar manutenção preventiva e corretiva;

X - realizar controle de multas;

XI - identificar e notificar o condutor sobre possíveis multas;

XII - orientar o condutor a recorrer da multa;

XIII - Providenciar a abertura de procedimento administrativo, a fim de apurar a responsabilidade do infrator, obedecidos o direito ao contraditório e ampla defesa;

XIV - solicitar o recolhimento da multa;

XV - elaborar documento informando a assessoria jurídica em caso de sindicância.

XVI - elaborar relatório mensal dos custos com a manutenção de cada veículo;

“**Art. 40º.** Ao Setor de Atendimento, Protocolo, Digitalização e Arquivo incumbe:

.....
“**Art. 42º.** À Diretoria de Planejamento Orçamentário incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades setoriais relacionadas com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

II - acompanhar a elaboração da programação orçamentária, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional;

V - coordenar a elaboração, consolidação e divulgação de informações orçamentárias, financeiras e de custos para subsidiar a tomada de decisões; e

VI - supervisionar as atividades inerentes ao Planejamento Orçamentário das unidades gestoras.

“Art. 43º. À Divisão de Orçamento incumbe:

I - executar o desenvolvimento de instrumentos operacionais que possibilitem a melhoria da execução orçamentária, financeira e de custos;

II - monitorar e avaliar os planos e programas anuais e plurianuais, suas metas e resultados, em articulação com os demais órgãos da instituição;

III - monitorar o desempenho da execução orçamentária, de acordo com os créditos constantes na Lei Orçamentária Anual - LOA, inclusive o desempenho das despesas com pessoal e encargos sociais, de acordo com a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - elaborar estudos para subsidiar a definição de critérios para o estabelecimento de prioridades orçamentárias, adequação da estrutura programática e estabelecer os parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária;

“Art. 44º Ao Setor de Planejamento, Controle e Execução Orçamentária incumbe:

I - elaborar os Instrumentos de Planejamentos constantes no art. 165 da Constituição Federal/88, na forma e tempo adequados, simultaneamente com os demais setores e Secretarias Municipais;

II - realizar as audiências públicas, bem como as atas das reuniões em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - elaborar e consolidar os planos e programações anuais, em conformidade com as políticas, diretrizes e normativos vigentes;

IV- monitorar as atividades de execução orçamentária e financeira

V - analisar e processar as solicitações de créditos orçamentários suplementares e especiais e controlar os recursos orçamentários de acordo com os limites anuais estabelecidos na LOA;

VI - analisar e processar os pedidos de restituição e/ou retificações de receitas arrecadadas.

VII - processar as reservas orçamentárias dos Processos Licitatórios solicitadas pelo Setor de Compras e Licitações;

VIII - emitir pareceres acerca das informações orçamentárias para subsidiar tomada

de decisão dos gestores;

“Art. 45º. À Diretoria do Tesouro incumbe:

I - dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do município;

II - exercer a administração e cobrança da dívida ativa e promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;

III - controlar os investimentos públicos e a dívida pública e oferecer consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

IV - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Administração Municipal;

V - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;

“Art. 46º. À Divisão de Tributação e Fiscalização incumbe:

I - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

II - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

III - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

IV - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISSQN, previstos na legislação tributária;

V - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

VI - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;

VII - executar outras atribuições afins.

“Art. 47º Ao Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários incumbe:

I - Proceder abertura, acompanhamento e baixa de empresas cadastradas;

II - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

III - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

IV - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do

Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

V - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

VI - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;

VII - consultar ao Secretário (a) de Fazenda sobre os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

VIII - consultar ao Secretário (a) de Fazenda sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

IX - consultar ao Secretário (a) de Fazenda sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

“Art. 48º. Ao Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários incumbe:

I - Proceder o cadastro e a atualização de IPTU;

II - Proceder o Desmembramento e Remembramento de Imóveis Urbanos;

III - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

IV - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

V - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

VI - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

VII - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;

VIII - consultar ao Secretário (a) de Fazenda sobre os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

IX - consultar ao Secretário (a) de Fazenda sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

X - consultar ao Secretário (a) de Fazenda sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

“Art. 49º. Ao Setor de Controle e Cadastro Rural incumbe:

I - manter estrutura de tecnologia da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;

II - manter servidor habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, mediante treinamento realizado pela RFB, que tenha sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo com atribuição legal de lançamento de créditos tributários;

III - informar os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;

IV - cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela RFB, observadas as resoluções do CGITR;

V - cumprir as normas relacionadas ao sigilo fiscal, inclusive as normas de segurança referentes aos sistemas informatizados da RFB;

VI - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com os modelos aprovados pela RFB;

VII - instruir e encaminhar à unidade da RFB os processos administrativos fiscais, nos casos de lançamento de ofício do ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;

VIII - prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais efetuados por seus servidores;

IX - guardar em boa ordem as informações, os processos e os demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos;

X - elaborar, conjuntamente com a unidade da RFB de sua circunscrição, cronograma de expedição de avisos de cobrança.

“Art. 50º. Ao Setor de Dívida Ativa do Município incumbe:

I - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

II - emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial;

III - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

IV - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

V - demais atividades correlatas à dívida ativa municipal.

“Art. 51º. À Divisão de Contabilidade Geral incumbe:

I - fazer cumprir e Acompanhar a contabilização das Receitas e Despesas do período;

II - fazer cumprir e Acompanhar os lançamentos das conciliações bancárias diariamente;

III - fazer cumprir e acompanhar os lançamentos de receitas e despesas da Câmara Municipal e do RPPS para consolidação dos balancetes mensais;

IV - acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual;

V - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

VI - acompanhar o encerramento mensal do Diário e Razão de todas as Unidades Gestoras e informar ao Setor de Prestação de contas;

VII - analisar cálculos de custo;

VIII - representar o Município junto a Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional acerca dos assuntos da Dívida do Município;

“Art. 52º. Ao Setor de Contabilidade incumbe:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - empenhar e liquidar as despesas devidamente reconhecidas;

III - executar e proceder o encerramento mensal do Relatório do Diário/Razão das Unidades Gestoras;

IV - analisar e assinar os balancetes mensais e balanços anuais e demais demonstrativos contábeis;

V - realizar as prestações de contas anuais, de governo e de gestão que deverão ser encaminhadas eletronicamente via e-Contas no Portal do Jurisdicionado TCE/MS;

VI - executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa;

VII - zelar para que as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal reflitam adequadamente à realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;

VIII - manter atualizado o rol de responsáveis e ordenadores de despesas nos sistemas governamentais;

IX - encaminhar a prestação de contas sem movimento instruídas da Declaração de Inocorrência de Movimento e dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

X - manter os balancetes físicos junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizados para consulta do TCE/MS quando necessário.

XI - controlar os pagamentos dos parcelamentos das Dívidas do Município;

XII - calcular o PASEP e gerar a DCTF mensalmente na forma e tempo adequados;

XIII - realizar todo e qualquer procedimento para o bom e fiel cumprimento das obrigações contábeis da Administração Pública Municipal.

“Art. 53. Ao Setor de Lançamento e Conciliação incumbe:

I - conferir e escriturar na forma e tempo adequados a movimentação dos recursos financeiros do Município;

II - solicitar ao Setor de Planejamento, Controle e Execução Orçamentária e

acompanhar a inclusão de novas Rubricas de Receitas Orçamentárias;

III - cadastrar e controlar as contas de Receitas extraorçamentárias;

IV - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

V - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

VI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

VII - realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento;

VIII - manter os lançamentos e conciliações bancárias diariamente;

IX - apurar obrigações fiscais;

X- supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira.

“Art. 54º. Ao Setor de Prestação de Contas e Convênios incumbe:

I - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;

II - realizar os procedimentos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios periódicos que compõem as prestações de contas e os respectivos blocos de documentos anexos, devendo estar em conformidade com o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e regulamentação pertinente, tais como as Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN;

III - encaminhar os Demonstrativos Fiscais da Administração Pública Municipal, referentes ao RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo dentro do prazo legal ao Tribunal de Contas do Estado e SICONFI - STN, utilizando-se das ferramentas disponíveis pelo sistema;

IV - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado dentro do prazo legal a Fiscalização de Receita Bimestral e Anual;

V - Encaminhar ao SICONFI - STN a MSC - Matriz de Saldos Contábeis mensal;

VI - Elaborar, gerar e encaminhar o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação bimestralmente obedecendo os prazos legais estabelecidos;

VII - fazer a remessa dos arquivos contábeis relacionados ao SICOM, obedecendo os prazos estabelecidos em Resolução pelo Tribunal de Contas;

VIII - fazer remessa das demais informações contábeis, quando necessária ao Tribunal de Contas;

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado dentro do prazo legal o Orçamento Programa: PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual e demais documentos legais constantes em Resolução publicada pelo Tribunal de Contas;

X - Elaborar anualmente o ITR - Imposto Territorial Rural das áreas rurais pertencente ao Município na forma e tempo adequados;

Parágrafo único. O não encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e ao Governo Federal de documentos obrigatórios dentro do prazo legal, gera responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme cada caso, ao servidor responsável, salvo se o servidor não deu causa a perda do prazo, que será apurado via processo administrativo.

“Art. 55º Ao Setor de Lançamento Patrimonial incumbe:

I - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis da Municipalidade

II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;

V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

VIII - promover o seguro dos prédios públicos e de terceiros (locados) contra incêndios;

IX - promover o seguro dos bens móveis;

“Art. 56º

.....

Parágrafo único.

a - Diretoria Administrativa e Pedagógica:

a.1) Setor de Recursos Humanos;

a.2) Setor de Almoxarifado.

b - Coordenação Executiva de Administração Geral:

b.1) Setor de Serviços Administrativos;

b.2) Setor de Suprimentos;

b.3) Setor de Rede Física;

b.4) Setor de Alimentação Escolar;

b.5) Divisão de Transporte Escolar.

b.6) Setor de Manutenção

c - Coordenação Executiva Geral de Ensino:

c.1) Coordenação Setorial de Inspeção Escolar;

c.2) Coordenação Setorial de Ensino Rural;

c.3) Coordenação Setorial de Educação Infantil;

c.4) Coordenação Setorial de Educação Básica;

c.5) Coordenação Setorial de Educação Especial;

c.6) Coordenadoria Setorial Indígena.

c.7) Coordenação Setorial da Educação de Jovens e Adultos

c.8) Coordenação Setorial da Educação Física

c.9) Coordenação Setorial do Ensino Integral

d - Assessoria Especial de Apoio Administrativo.

e - Diretoria Administrativa de compras

“**Art. 61º.** À Coordenação Executiva de Administração Geral incumbe:

.....

“**Art. 67º.** À Coordenação Executiva Geral de Ensino incumbe:

.....

“**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Art. 99º. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania incumbe:

I - organizar a gestão municipal de Assistência Social na forma de sistema público não contributivo descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando seus princípios organizativos, previstos na NOB/ SUAS:/ 2012:

a) Universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

b) Gratuidade: a Assistência Social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

c) Integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

d) Intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais;

e) Equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

II - Planejar, organizar, executar o controle da política pública de Assistência Social aplicada no Município de Sidrolândia, através da elaboração do Plano Municipal, o orçamento, o planejamento estratégico, tático e os planos operacionais da SEAS conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, em seu caráter deliberativo, reconhecendo o seu papel estratégico no SUAS, na formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, bem como aos demais conselhos vinculados à SEAS;

IV - Ofertar serviços de Proteção Social Básica/Especial e benefícios, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social e risco pessoal e social e nas ocorrências de violação de direitos;

V - Fortalecer o SUAS, integrando a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, implementando a gestão do trabalho, o sistema de vigilância social e a defesa de direitos, para garantir o acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

VI - Realizar a referência e a contrarreferência, definindo os fluxos e procedimentos de encaminhamentos entre os serviços de proteção social básica e especial;

VII - Cofinanciar programas, projetos, serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade e os benefícios eventuais, considerando as responsabilidades dos entes federativos e a cooperação intergovernamental na Gestão do SUAS, nos termos da NOB/SUAS/2012;

VIII - Planejar, organizar, executar e desenvolver, diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

IX - Monitorar junto com o Conselho Municipal de Assistência Social os Serviços da rede socioassistencial pública e privada;

X - Mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e oficinas relacionadas ao mundo do trabalho e demais oportunidades nos territórios, visando à inclusão produtiva e emancipação social;

XI - Coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO, conforme orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

XII - promover, em conjunto com os conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as conferências municipais;

XIII - intermediar convênios e instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não - governamentais.

XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

§1º - A função de referência no âmbito do SUAS se processa pelo acesso do usuário à rede socioassistencial e a contrarreferência é exercida sempre que um serviço recebe encaminhamento do nível de maior complexidade.

§2º - Integram a estrutura da Secretaria de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo

b) Diretoria Executiva de Assistência Social;

b.1) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica;

b.1.1) Coordenadoria Setorial dos CRAS JANDAIA

b.1.2) Coordenadoria Setorial dos CRAS CASCATINHA

b.1.3) Coordenadoria Setorial dos CRAS SÃO BENTO

b.2) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial;

b.2.1) Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

b.2.2) Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Casas de Passagem para Adultos;

b.2.3) Coordenadoria Setorial do CREAS;

b.3) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

b.3.1) Coordenadoria Setorial de Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCUPBF

b.4) Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais;

c) Setor de Apoio à Gestão Financeira;

d) Divisão de Compras/Serviços;

e) Setor de Pessoal;

f) Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

“**Art. 101º.** À Diretoria Executiva de Assistência Social incumbe:

I - Articular o processo de elaboração setorial das metas e orçamento da SEAS para compor o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo ampla participação das unidades organizacionais da Secretaria e Conselhos, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento e do Sistema Financeiro do Governo Municipal;

II - Submeter o PPA, LOA e LDO, relativos à política de assistência social, bem como os instrumentos de planejamento e gestão à apreciação e deliberação do CMAS;

III - Articular e coordenar em conjunto com os DPSB/DPSE/DAG a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SEAS, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento do Governo Municipal;

IV - Apoiar e acompanhar a implantação e implementação da Gestão do Trabalho de acordo com os princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

V - Articular e estabelecer em conjunto com o DAG/NV diretrizes e apoiar a implementação da vigilância socioassistencial e subsidiar a organização do sistema municipal de informação da SEMAS, articulado à Rede SUAS, a outros sistemas estadual e municipal;

VI - Articular e coordenar a realização de estudos e pesquisas, sobre as situações de vulnerabilidades, riscos, violações de direitos e demandas sociais, subsidiando a implementação e normatização da Política Municipal de Assistência Social e do SUAS/SIDROLÂNDIA;

VII - Definir, em conjunto com o DPSB, DPSE e o DAG, normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais e sua gestão administrativa e financeira;

VIII - Implementar a função da Assistência Social de defesa de direitos e fomentar ações que promovam o exercício da cidadania, em interface com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil e conselhos;

IX - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;

X - Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e das leis das três esferas de governo afetos à política de assistência social, direitos afetos à sua

área de competência;

XI - Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SEAS;

XIII - Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XIV - Articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XV - Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XVI - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XVII - Elaborar, em conjunto com os departamentos Plano Plurianual de Assistência, Pacto de Aprimoramento, Plano de Providências e relatórios de gestão e outros documentos;

XVIII - Elaborar os critérios de partilha dos recursos para rede socioassistencial, em conjunto com os Departamentos, e Núcleos da Proteção Básica, Especial e de Apoio a Gestão, submetendo-os à apreciação do Secretário;

XIX - Supervisionar a elaboração de prestação de contas dos fundos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXI - Responder pela Secretaria na ausência do (a) Secretário(a).

“Art. 102º. À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica incumbe:

I - Planejar, coordenar e orientar, a implementação de ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos, grupos e famílias decorrentes da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - Ofertar serviços e benefícios de proteção social básica, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, a centralidade na família, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade, em conformidade com o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -SUAS, pactuado pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

III - Implementar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCVF, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial e divulgá-los, de modo a garantir um

intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IV - Realizar a gestão territorial da rede socioassistencial, referenciada a cada Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

V - Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

VI - Promover a inclusão de comunidades tradicionais, priorizando as famílias indígenas, nos serviços, programas e projetos da proteção social básica, observando as diretrizes de outros órgãos que deliberam sobre políticas que envolvem essas comunidades;

VII - Acompanhar, em nível municipal, a gestão e as condicionalidades do Programa Bolsa Família-PBF e coordenar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, de forma articulada com os entes federados e coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais;

VIII - Desenvolver, por meio dos CRAS (s), e de outros serviços socioassistenciais referenciados nessas unidades, trabalho socioeducativo, priorizando as famílias beneficiárias do PBF, BPC, Vale Renda e de benefícios eventuais, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

IX - Implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, em conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos federal e estadual, assim como pelo conselho municipal de assistência social;

X - Mobilizar e incentivar o usuário para participação em cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XI - Propor e participar de estudos e pesquisas relativas à proteção social básica, produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação, bem como, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e elevação da qualidade dos serviços prestados;

XII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

“Art. 103º. À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial incumbe:

I - Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, no cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - Implementar e coordenar a elaboração de planos, propor ações intersetoriais e multidisciplinares da proteção social especial de média e alta complexidade e manter articulação com os serviços da rede de proteção social básica e de outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, de modo a qualificar o

atendimento e garantir o acesso aos direitos fundamentais;

III - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos e divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IV - Regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

V - Promover a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente, em instituição de acolhimento ou em famílias acolhedoras nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativos;

VI - Ofertar atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

VII - Implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade;

VIII - Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação;

IX - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

X - Analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

XI - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

“Art. 104º. Ao Setor de Apoio à Gestão Financeira, compete:

I - Coordenar as atividades pertinentes à área de administração e finanças da SEAS e relacionadas aos convênios e contratos firmados com a Secretaria e pela Secretaria, em articulação com os órgãos do Sistema de Gestão Institucional da organização administrativa da Prefeitura Municipal;

II - Apoiar as atividades inerentes à tecnologia da informação, administração patrimonial, compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços, bem como o apoio logístico, incluindo os serviços de manutenção e guarda dos veículos oficiais da SEAS;

III - Participar da elaboração da proposta orçamentária e coordenar as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário, sob a orientação do Secretário da SEAS e Coordenação Executiva e em articulação com o

Sistema de Planejamento da Prefeitura Municipal;

IV - Coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a orientação e fiscalização do respectivo Conselho;

V - Coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Investimento Social - FMIS;

VI - Elaborar a programação financeira de desembolso e solicitar pedido de Notas de Empenho, Notas de Anulação de Empenho, Pagamento e Reserva, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;

VII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e dos fundos especiais a ela vinculados e coordenar os pagamentos, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Finanças do Município;

VIII - Orientar e supervisionar as atividades relativas às prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

IX- Facilitar o processo decisório por meio do fluxo constante e de informações entre Departamentos e Núcleos da Secretaria;

X - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XI - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;

XII - Controlar as receitas, as despesas e as aplicações financeiras;

XIII - Organizar e proceder as prestações de contas na forma da lei;

XIV- Administrar os procedimentos orçamentários;

XV - Promover o registro e controle de processos contábeis;

XVI - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;

XVII - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;

XVIII - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;

XIX - Proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei;

XX - Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

“**Art. 105º.** À Divisão de Compras/Serviços, compete:

I - Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;

II - Chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da SEAS e equipamentos;

III - Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;

IV - Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitação de orçamento as empresas;

V - Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;

VI - Efetuar atendimentos a secretaria, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;

VII - Executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;

VIII - Assessorar, coordenar e orientar a SEAS em relação a instauração e confecção de processos licitatórios do setor;

IX - Auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;

X - Efetuar o cadastramento de licitantes visando à participação de processos de licitação do Município;

XI - Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;

XII - Desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;

XIII - Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;

XIV - Efetuar o recebimento e distribuição junto à Secretaria e seus equipamentos dos bens adquiridos pelo Município;

XV - Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes na SEAS;

XVI - Manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos equipamentos da SEAS;

XVII - Encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;

XVIII - Solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;

XIX - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“**Art. 106º.** Ao Setor de Pessoal, compete:

I - Receber e controlar as frequências dos trabalhadores;

II - Receber e controlar os afastamentos, atestados médicos e licenças;

III - Prestar atendimento e esclarecimentos aos trabalhadores sobre as documentações, contratações, desligamentos e exonerações;

- IV - Otimizar as comunicações internas e externas com os demais setores administrativos;
- V - Organizar, arquivar e desarquivar processos de contratação, documentos, outras publicações;
- VI - Confeccionar a folha de frequência mensalmente;
- VII - Inserir e manter atualizados os dados dos trabalhadores;
- VIII - Realizar procedimentos de solicitações e controle de diárias, férias, hora extra dos funcionários;
- IX - Efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- X - Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- XI - Realizar registros e anotações oficiais;
- XII - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- XIII - Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos, etc.);
- XIV - Acompanhar a folha de pagamento;
- XV - Providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- XVI - Representar a SEAS nas atividades correlatas as suas atribuições;
- XVII - Acompanhar a atualização das leis pertinentes a gestão de convênios; (PREVILÂNDIA E CASSEMS).
- XVIII - Manter informações e dados do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;
- XIX - Integrar as suas atividades com os demais Departamentos da Secretaria;
- XX - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 107º. À Coordenadoria Setorial de Acolhimento de Crianças e Adolescentes incumbe:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas da casa;
- III - Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e

comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;

V- A Coordenação e a Equipe Técnica juntamente com os adolescentes, elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais;

VI - Analisar e definir da utilização das doações recebidas;

VII - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;

VIII - Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;

IX - Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;

X - Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, do Projeto Político-Pedagógico do serviço;

XI - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

XII - Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;

XIII - Fornecer subsídios e informações a SEAS que contribuam para:

a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;

c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;

d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;

XIV - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada - BPC), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS.

XV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XVI - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;

XVII - Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;

XVIII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;

XIX - Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;

XX - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;

XXI - Acompanhar as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XXII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXIII - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos, Articulação com a rede de serviços;

XXIV - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 108º. À Coordenadoria Setorial da Casa de Passagem para Adultos, incumbe:

I - Representar a Casa de Passagem e Acolhimento Institucional quando necessário;

II - Responsabilizar-se pelos documentos, materiais de consumo, limpeza e equipamentos permanentes da Casa;

III - Manter a Divisão de Proteção Social Especial informada de todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do Serviço;

IV - Buscar alternativas diante das intercorrências no Serviço, informando se necessário a Divisão de Proteção Social Especial;

V - Encaminhar advertências por escrito se necessário aos servidores, com respaldo do setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Divisão de Proteção Social Especial;

VI - Manter o livro de ocorrência da Casa de Passagem/Acolhimento Institucional atualizado com registros de horários e assinaturas;

VII - Desenvolver a integração da equipe local;

VIII - Requisitar em tempo hábil material de consumo e permanente, bem como servidores para eventuais substituições, quando necessário;

IX - Delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias;

X - Promover reuniões periódicas com a equipe;

XI - Manter organizado e atualizado o setor administrativo da Casa, monitorar os serviços disponibilizados, organizar o livro ata;

XII - Elaborar projetos que implementem as atividades da Casa;

- XIII - Buscar ações no intuito de divulgar, suprir e atender as necessidades da Casa;
- XIV - Convocar a presença dos funcionários em reuniões sobre as atividades do Serviço;
- XVI - Manter os servidores e usuários cientes das regras da casa;
- XVII - Realizar o trabalho em conjunto com a Divisão de Proteção Social Especial e com a Rede de Atendimento Socioassistencial;
- XVIII - Articular a rede de serviço socioassistencial;
- XIX - Manter arquivos de forma organizada;
- XX - Manter o controle de materiais de consumo/estoque/entrada e recebimento de mercadorias;
- XXI - Reportar-se a chefia imediata em caso de problemas que não podem ser solucionados internamente;
- XXII - Manter respeito com os colegas, colaboração e solidariedade, indispensáveis à eficiência do trabalho;
- XXIII - Cumprir a carga horária estabelecida conforme decreto e legislação municipal;
- XXIII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social com a presença de outros coordenadores.
- XXIV - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- XXV - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 128 º

.....

Parágrafo único.

- a - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b - Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural:
 - b.1) Divisão de Projetos Agropecuários;
 - b.1.1) Setor de Projetos Agropecuários;
 - b.2) Divisão de Fomento a Agricultura Familiar;
 - b.2.1) Setor de Fomento a Produção e Comercialização;
 - b.3) Divisão de Serviço de Inspeção Animal.

c - Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental:

c.1) Divisão de Projetos Ambientais;

c.1.1) Setor Verde;

c.1.2) Setor de Educação Ambiental;

c.1.3) Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental;

c.1.4) Setor de Licenciamento Ambiental.

d - Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária

“Art. 143 º

.....

Parágrafo único.

a - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

b - Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer:

b.1) Divisão de Esporte e Lazer;

b.1.1) Setor de Praças Esportivas;

b.1.2) Setor de Projetos de Lazer e Recreação Urbano;

b.1.3) Setor de Projetos de Lazer e Recreação Rural;

b.1.4) Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Urbano;

b.1.5) Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Rural;

b.2) Divisão de Apoio a Juventude:

b.2.1) Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude.

“Art. 148º. Aos Setores de Projetos de Lazer e Recreação Urbano e Rural incumbem:

.....

“Art. 149º. Aos Setores de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Urbano e Rural incumbem:

.....

Art. 2º. A Lei Complementar nº 126, de 12 de abril de 2018, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

“Art. 4º-A. O Prefeito Municipal, mediante decreto, poderá nomear em comissão, por prazo determinado, até 04 (quatro) Secretários Especiais para coordenação de

ações do Poder Executivo de relevante interesse para o Município.

§1º - O ato de nomeação do Secretário Especial deverá indicar:

I - as respectivas atribuições e as metas a serem atingidas;

II - o órgão ou entidade do Poder Executivo que lhe proporcionará suporte administrativo e financeiro;

III - a indicação do número de servidores que poderão ser recrutados para prestar apoio direto ao Secretário Especial.

§2º - A remuneração do Secretário Especial será de 80% (oitenta por cento) do subsídio fixado em lei para o Secretário Municipal.

§3º - A critério do Prefeito Municipal, o Secretário Especial poderá ser designado para exercer as funções de qualquer Cargo em Comissão de Direção Superior - CCDS, dada a relevância do interesse público.

Art. 4º-B. O Prefeito Municipal, mediante decreto, poderá nomear em comissão, até 06 (seis) Secretários Adjuntos, que serão lotados em Secretaria Municipal especial, para atuarem em auxílio ao respectivo Secretário municipal.

Paragrafo Único. O ato de nomeação do Secretario Adjunto devera indicar as respectivas atribuições a serem exercidas.

“Art. 10-Aº. À Assessoria Executiva de Gabinete compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica administrativa e política;

II - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - efetuar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

IV - assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V- assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

VI - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

VII - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias Municipais.

§1º - A Assessoria Executiva de Gabinete é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito Municipal servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§2º - A remuneração do servidor comissionado lotado na Assessoria Executiva de Gabinete será estabelecida no anexo desta Lei complementar.

“Art. 10-Bº. À Assessoria de Frota Veicular do Gabinete incumbe:

I - Dirigir os veículos integrantes da frota do Gabinete do Prefeito Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

III - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

V - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

VI - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

VIII - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

IX - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

X - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

XII - Realizar reparos de emergência;

XIII - Responsabilizar-se pela documentação dos veículos da frota do Gabinete do Prefeito Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes

XIV - Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

XV - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

XVI - Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário.

XVII - Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

XVIII - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

“Art. 11-Aº. À Coordenadoria Executiva de comunicação incumbe:

I - fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos);

II - responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos, campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;

III - contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;

IV - coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;

V - organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins;

VI - atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos).

“Art. 11-Bº . Ao Setor de Gabinete de Cerimonial incumbe:

I - coordenar e implementar a existência de manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal sobre sua utilização;

II - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no Paço;

III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

IV - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Prefeitura Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

V - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VI - coordenar as atividades de hastear e arriar as bandeiras em locais pré-determinados;

VII - exercer outras atividades correlatas.

“Art. 11-C. Ao Setor de Comunicação incumbe:

I - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal;

- III - incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal;
- IV - assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;
- V - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
- VI - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- VII - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VIII - coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal;
- IX - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;
- X - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

“Art. 11-D. Às Subprefeituras de Quebra Coco e de Capão Seco, vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal, nas respectivas áreas territoriais, compete:

- I - a coordenação das ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes vinculadas às políticas públicas e as relações intersetoriais, articulando-se com as unidades organizacionais de órgãos municipais instaladas no Distrito;
- II - a supervisão, o controle e o acompanhamento da execução de ações locais, de conformidade com diretrizes, programas, projetos e ações aprovados pelo Prefeito Municipal;
- III - o encaminhamento aos órgãos municipais, de acordo com as respectivas áreas de atuação, de demandas identificadas com os interesses dos munícipes residentes no Distrito;
- IV - a indução ao desenvolvimento local, a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população, e o planejamento e a coordenação de ações para a ampliação de oferta de serviços locais;
- V - a manutenção de mecanismos para facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos;
- VI - a atuação e o encaminhamento, como instância regional da Prefeitura Municipal, nos assuntos relacionados à ocupação do solo no território do Distrito;
- VII - a coordenação dos esforços, recursos e meios, legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida da região, observadas as prioridades e as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal;
- VIII - o acompanhamento, de acordo com as normas da Administração Municipal, da execução, operação e manutenção de obras e serviços nos limites da Subprefeitura.

“Art. 18-A. Ao setor de enfrentamento à violência, compete:

- I- Formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos àquelas em situação de violência;
- II - Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;
- III- Elaborar, promover, incentivar e apoiar ações para a efetiva implementação e garantia de aplicabilidade da Lei Maria da Penha;
- IV- Executar as políticas de enfrentamento à violência em âmbito municipal, seguindo diretrizes da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, visando alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas, a partir de uma visão integral do fenômeno da violência de gênero;
- V - Implementar, executar e monitorar o Programa “Maria da Penha vai à Escola e “Agosto Lilás”, acompanhando o desenvolvimento das ações e projetos em âmbito municipal;
- VI- Apoiar, monitorar e promover ações relativas à implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento humanizado e qualificado às mulheres por meio da rede de atendimento à mulher em situação de violência e do Manual Municipal da Rede de Assistência à Mulher Vítima de Violência;
- VII- Elaborar estratégias de aprimoramento dos serviços e da gestão da política de fortalecimento da Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher;
- VIII- Atuar em parceria com os demais órgãos públicos na esfera municipal, estadual e federal, assim como entidades privadas, visando o fortalecimento e à institucionalização dos serviços especializados de atendimento;
- IX- Divulgar e implementar as normas técnicas dos serviços especializados de atendimento às mulheres;
- X- Acompanhar, monitorar e avaliar os serviços de acolhimento e atendimento psicossocial às mulheres em situação de violência, prestados no Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) e da Sala Lilás;
- XI - Acompanhar, monitorar e encaminhar as demandas da Ouvidoria da Mulher através do site www.sidrolandia.ms.gov.br;
- XII - Acompanhar e atualizar o Fluxograma da Rede de Atendimento à Mulher vítima de violência;
- XI- Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela diretoria.

“**Art. 18-B.** Ao Setor de ações temáticas, compete:

- I- Formular políticas para as mulheres nas áreas de educação, saúde, cultura e participação política, que considerem sua diversidade étnico-racial, de orientação sexual, identidade de gênero, geracional, mulheres com deficiência, mulheres indígenas e mulheres do campo, sem prejuízo de outras formas de diversidade;

II- Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos nas áreas de educação, saúde, cultura e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres, de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

III- Elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações que visem o exercício da cidadania e a garantia dos direitos das mulheres;

IV- Elaborar, promover, incentivar e apoiar ações que promovam mudança cultural a partir da disseminação do debate, propondo transformação de conduta em busca de atitudes igualitárias e valores éticos para a equidade de gênero, respeitando as diversidades;

V- Elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações para a igualdade no mundo do trabalho e autonomia econômica;

VI- Elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações para o fortalecimento e participação das mulheres nos espaços de poder e decisão;

VII- Elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações que visem à igualdade para as mulheres jovens, idosas, LBT, com deficiência, negras, quilombolas, indígenas, do campo e da floresta;

VIII- Elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações para a educação inclusiva e não sexista;

IX- Elaborar, promover, incentivar, apoiar e implementar ações que visem a atenção integral à saúde das mulheres, garantindo e ampliando direitos sexuais e direitos reprodutivos.

X- Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela diretoria.

“Art. 31-A. À Diretoria de Licitação e Compras incumbe:

I - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

II - emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

III - acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

IV - preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

V - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

“Art. 40-A. Ao Setor de Rodoviária, passageiros e cargas incumbe:

I - centralizar o transporte coletivo municipal, intermunicipal, interestadual, que tenha a cidade de Sidrolândia, como ponto de partida, de chegada ou de escala, excluído o que serve a área urbana;

II - proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;

III - criar e manter uma infraestrutura de serviços e área de comércio de utilidades, para atendimento aos passageiros, ao turismo e à cidade;

IV - garantir condições de segurança, higiene, conforto e bem-estar aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, empresas comerciais e de serviços, empresas transportadoras ou órgãos de serviços públicos nele estabelecidos, inclusive seus empregados e funcionários;

V - manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;

VI - elaborar a estatística de estacionamento;

VII - proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros de Sidrolândia;

VIII - fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário;

IX - manter controle de débitos e créditos do concessionário e das Permissionárias;

X - organizar e aplicar o Plano de Utilização de Plataformas;

XI - fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;

XII - propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;

XIII - baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;

XIV - demais atribuições específicas à função exercida.

“Art. 40-B. Ao Setor de Cemitério incumbe:

I - elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços de cemitérios;

II - fiscalizar os registros funerários;

III - promover a padronização dos serviços;

IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica tabelas de preços dos serviços funerários e submetê-la à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

V - elaborar propostas de alteração de taxas relativas aos serviços funerários;

VI - fiscalizar a ordem e a regularidade dos serviços;

- VII - fiscalizar os registros e orientar os administradores de cemitérios no exercício de suas funções;
- VIII - realizar sepultamentos e exumações;
- IX - diligenciar para a padronização dos serviços;
- X - elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios;
- XI - opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;
- XII - opinar quanto às reclamações constantes do "Livro de Reclamações das Partes", bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro;
- XIII - acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias.
- XIV - conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal.
- XV - manter aberto o cemitério e nele permanecer até a hora do seu fechamento, ressalvado o horário para o almoço;
- XVI - manter a ordem de regularidade dos serviços e providenciar a limpeza e a conservação das necrópoles;
- XVII - dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;
- XVIII - atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;
- XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições desta lei, além das instruções e ordens que lhes forem dadas pelos seus superiores;
- XX - enviar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica a relação de sepultamentos e relatórios e os dados estatísticos referidos no artigo 55;
- XXI - fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;
- XXII - acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;
- XXIII - comunicar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;
- XXIV - mandar proceder a inumações e exumações, de acordo com o presente Regulamento, exigindo que se faça alinhar e numerar as sepulturas, designando os lugares em que devem ser abertos;
- XXV - receber e instruir os requerimentos de títulos de perpetuidade;
- XXVI - enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação

detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês;

XXVII - realizar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel funcionamento do setor.

“Art. 41-A. À Secretaria Municipal de Finanças incumbe:

I – quanto à administração tributária (AT):

a) gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

b) preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;

c) acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

d) decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

e) divulgar a legislação tributária;

f) acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

g) verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

h) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

i) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal

j) celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;

k) prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

l) executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; e

m) disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica desta Corte de Contas.

II – quanto à administração fazendária (AF):

a) supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;

- b) realizar a avaliação da despesa pública;
- c) controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- d) examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- e) planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- f) administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- g) acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- h) planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- i) promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- j) examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- k) avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- l) examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- m) monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- n) editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
- o) propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- p) avaliar os limites e parâmetros econômico financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- q) formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- r) exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- s) exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; e
- t) propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- u) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Finanças, as seguintes unidades administrativas:

a) Diretoria de Planejamento Orçamentário;

a.1) Divisão de Orçamento

a.1.1) Setor de Planejamento, Controle e Execução Orçamentária;

b) Diretoria do Tesouro;

b.1) Divisão de Tributação e Fiscalização;

b.1.1) Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários;

b.1.2) Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários;

b.1.3) Setor de Controle e Cadastro Rural;

b.1.4) Setor de Dívida Ativa do Município

b.2) Divisão de Contabilidade Geral;

b.2.1) Setor de Contabilidade;

b.2.2) Setor de Lançamento e Conciliação;

b.2.3) Setor de Prestação de Contas e Convênios

b.2.4) Setor de Lançamento Patrimonial

b.2.5) Setor de Digitalização e Arquivo Contábil

b.3) Divisão de Tesouraria.

b.3.1) Setor de Expediente Bancário;

c) Assessoria Especial de Apoio Administrativo.

“Art. 55-A. Ao Setor de Digitalização e Arquivo Contábil incumbe:

I – analisar e conferir todos os documentos que integram os processos de despesas, processar a digitalização somente quando o processo estiver completo e em casos de pendências informar imediatamente e formalmente ao Diretor de Contabilidade Geral para providências;

II – coletar as assinaturas nos processos de despesas e proceder a digitalização dos documentos em ordem cronológica e remeter as despesas demandantes de Tribunal de Contas/MS de processos licitatório ao Setor de Execução e Fiscalização;

III – controlar e manter digitalizados em arquivo próprio todo e qualquer documento encaminhado pela Divisão de Contabilidade Geral;

IV – custodiar os documentos de valor temporário referente ao exercício em curso da Divisão de Contabilidade Geral dando-lhes o devido tratamento técnico;

“Art. 55-B. À Divisão de Tesouraria incumbe:

- I - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- II- providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
- III - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- IV - recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- V - efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- VI - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
- VII - acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- VIII - proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- IX - efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- X - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- XI - emitir relatórios financeiros para a Divisão de Contabilidade.

“Art. 55-C. Ao Setor de Pagamento incumbe:

- I - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- II - efetuar retenções devidas;
- III - cadastrar e controlar as contas de Despesas extraorçamentárias;
- IV - aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão do Secretário de Fazenda;
- V - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- VI - efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à gestão;
- VII - realizar e emitir relatórios financeiros a fim de subsidiar tomadas de decisão;
- VIII - proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

IX - controlar os pagamentos e vencimentos;

X - preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Ordenadores de Despesas e Prefeito;

XI - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

XII - efetuar o pagamento das despesas devidamente processadas pela Divisão de Contabilidade via sistema de contabilidade, bem como os pagamentos via sistema bancário, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido pelo Secretário de Fazenda;

XIII - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

XIV - efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;

XV - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;

XVI - Fornecer extratos bancários à Divisão de Contabilidade sempre que necessário a fim de subsidiar informações aos gestores.

XVII - efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;

XVIII- emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.

“Art. 55-D. À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a respectiva Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

“Art. 66-A. Ao setor de manutenção incumbe:

I - coordenar a execução de serviços de reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura física e outros serviços essenciais nas Unidades Escolares e nos demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

II - coordenar a execução de serviços de reparos nos mobiliários escolares;

III - coordenar a execução de serviços de limpeza externa das Unidades Escolares e dos setores da Secretaria Municipal de Educação

IV - Acompanhar a execução das obras e/ou reparos nas Unidades Escolares e nos demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

V - coordenar os serviços de conservação dos prédios das Unidades Escolares e dos setores da Secretaria Municipal de Educação;

“Art. 73-A . À Coordenação Setorial da Educação de Jovens e Adultos incumbe:

I - ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana, do campo, indígena e do ensino integral voltada a Educação de Jovens e Adultos;

II - fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;

III - auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;

IV - fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE e outros;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino

“Art. 73-B. À Coordenação Setorial da Educação Física incumbe:

I - ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana, do campo, indígena e do ensino integral voltada a Educação Física;

II - fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos, recreativos, esportivos, funcionamento das quadras de esportes das Unidades Escolares, apostilas e livros didáticos;

III - auxiliar na elaboração e participação de projetos esportivos e recreativos voltados ao público alvo do setor de ensino;

IV - fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE e outros;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino.

“Art. 73-C. À Coordenação Setorial do Ensino Integral incumbe:

I - ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana, do campo, indígena;

II - fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;

III - auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;

IV - fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE e outros;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino

“**Art. 73-D.** À Diretoria Administrativa de Compras incumbe:

I - elaborar, controlar, acompanhar e executar sistemicamente todo o processo de compras e licitações da Secretaria Municipal de Educação, elaborando relatórios e planilhas gerenciais, nos termos exigidos pela legislação vigente;

II - controlar o desempenho dos fornecedores, bem como propor penalizações dos inadimplentes;

III - auxiliar e supervisionar a Comissão de Cotação de Preços da Secretaria;

IV - administrar o Sistema de Gerenciamento de Suprimentos (depreciação, perda de materiais, tempo de ressurgimento, quantitativo de consumo, estoques) da Secretaria Municipal de Educação;

V - informar sistematicamente aos Departamentos os resultados dos processos de licitação realizados;

VI - controlar a emissão dos empenhos;

VII - emitir junto aos fornecedores a solicitação de compras;

VIII - acompanhar o fornecimento de materiais e encaminhar as notas fiscais ao setor de contabilidade;

IX - elaborar programação, definir datas de ressurgimento e controlar estoque;

X - realizar outras atividades correlatas.

“**Art. 103-A.** À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, compete:

I - Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:

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

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

II - Detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização.

III - Buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do

lugar onde elas vivem e, para isso, é fundamental conjugar a utilização de dados e informações estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios.

IV - Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

V - Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, trabalho infantil, drogadição e abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.

VI - Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

VII - Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

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

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

X - Auxiliar a identificação de potencialidades e vulnerabilidades dos territórios e das famílias neles residentes.

XI - Assessorar e apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, supervisão, triagem e execução dos programas e Projetos Sociais;

XII - Coordenar a elaboração do diagnóstico sobre a efetividade dos programas sociais implementados no âmbito do Governo Municipal;

XIII - Apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;

XIV - Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos por ele definidos;

XV - Avaliar, periodicamente, o grau de implantação das ações propostas pela Secretaria Municipal visando o desenvolvimento social da comunidade;

XVI - Elaborar diagnóstico dos programas e projetos sociais em execução;

XVII - Cumprir a legislação e as normas expedidas sobre o setor de assistência social;

XVIII - Acompanhar os indicadores (dados/informações) das Secretarias Municipais visando mantê-las armazenadas para facilitar a elaboração de projetos;

XIX – Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“**Art. 103-Bº.** À Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais, compete:

I – Assessorar diretamente a equipe técnica da Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para execução de objetivos e metas;

II – Redigir textos profissionais especializados;

III – Interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV – Apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V – Auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - Garantir acesso e sigilo às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VII - Arquivar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

VIII – Manter preservado o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

IX – Coordenar o desenvolvimento dos Programas Sociais existentes no Município;

X – Orientar, disseminar e supervisionar os programas vinculados à equipe técnica na área de Assistência Social;

XI – Coordenar e articular as ações da Secretaria de Assistência Social desenvolvidas nos Programa e Projetos Sociais;

XII – Definir as estratégias de implementação dos Programas e Projetos Sociais do Município;

XIII – Sugerir a assinatura de convênios para a execução descentralizada de Programas Sociais;

XIV – Contribuir para a crescente melhoria dos Programas Sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;

XV- Pesquisar apoio financeiro e operacional junto aos órgãos governamentais;

XVI-Incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município a implantarem projetos de responsabilidade social;

XVII – Promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração Pública e da sociedade civil;

XVIII – Realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de

Beneficiários de Programas e Projetos Sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional;

XIX - Buscar a captação de recursos estando sempre atento a novos editais, parcerias, publicações e programas que possam beneficiar o Município;

XX - Elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais, conforme as demandas, criando peças como: Plano de Trabalhos, Cronogramas, Planilhas, Projetos Básicos, Termos de Referência, etc.;

XXI - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 106-A. À Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, compete:

I - Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Secretaria Executiva;

II - Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;

III - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;

IV - Coordenar, articular e executar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS;

V - Assessorar o Presidente, as Comissões e Grupos de Trabalho nas articulações com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

VI - Assessorar a mesa diretora na preparação das pautas das reuniões;

VII - Delegar competências de sua responsabilidade;

VIII - Secretariar as reuniões da Plenária;

IX - Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;

X - Coordenar a sistematização do relatório anual do CMAS;

XI - Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;

XII - Zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, remetendo-o posteriormente à Comissão de Normas para análise e devido encaminhamento para aprovação da Plenária;

XIII - Assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no CMAS;

XIV - Assessorar o CMAS na articulação com os órgãos de controle interno e externo;

XV - Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas

- XVI – Operacionalizar o sistema de informação dos dados relativos ao CMAS;
- XVII – Responsabilizar-se pela manutenção, em arquivo, das atas;
- XVIII – Supervisionar os arquivos das súmulas das reuniões das comissões, bem como das resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos do CMAS;
- XIX – Responsabilizar-se, juntamente com a comissão designada, pela organização do processo eleitoral para a escolha de representantes não governamentais;
- XX – Responsabilizar-se pelas informações contidas nas correspondências recebidas e emitidas, repassando-as nas sessões do Plenário;
- XXI – Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;
- XXII – Dar suporte técnico-operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- XXIII – Participar de reuniões e eventos, quando designado pela Presidência;
- XXIV – Organizar eventos promovidos pelo CMAS relacionados à capacitação de Conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros;
- XXV – Elaborar relatório anual das atividades do CMAS;
- XXVI – Propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas do CMAS;
- XXVII – Coordenar, supervisionar e dirigir a secretaria executiva e estabelecer plano de trabalho da mesma;
- XXVIII – Encaminhar para o Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelo Plenário;
- XXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;
- XXX – Tomar providências administrativas necessárias à convocação, instalação e funcionamento dos Plenários;
- XXXI – Secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários;
- XXXII – Organizar os processos a serem apreciados pelo Plenário, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
- XXXIII – Preparar a pauta junto com a mesa diretora e lavrar as atas das reuniões, assinando-as com o Presidente
- XXXIV – Acompanhar os Atos do Governo no Diário Oficial do Município no que se refere às publicações de interesse do CMAS;
- XXXV – Acompanhar e manter-se atualizado sobre todas as atividades do Conselho.
- XXXVI – Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 106-B. À Coordenadoria Setorial de Cadastro Único e Programa Bolsa Família, compete:

I - Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;

II - Promover ações de sensibilização e articulação com o gestor municipal;

III - Apoio técnico-institucional ao Município;

IV - Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral no Município;

V - Estimular o município para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;

VI - Promover, em articulação com a União e o Município, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;

VII - Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

VIII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 106-C. À Coordenadoria Setorial do CRAS JANDAIA incumbe:

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

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

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

IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

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

VI - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede

socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

VIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 106-D. À Coordenadoria Setorial do CRAS CASCATINHA incumbe:

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

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

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

IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

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

VI - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

VIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 106-E. À Coordenadoria Setorial do CRAS SÃO BENTO incumbe:

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

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

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

IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

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

VI - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na

qualidade de vida dos usuários;

VII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

VIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 106-F. À Coordenadoria Setorial do CREAS incumbe:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

IX - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

X - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

“Art. 109

.....

Parágrafo único.

.....

e) Coordenadoria Executiva de Trânsito;

“Art. 120-A. À Coordenadoria Executiva de Trânsito incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste

Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

VIII - regulamentar através de Portaria e/ou Regimento Interno o Setor de Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

IX - executar outras atividades correlatas;

“**Art. 142-A.** A Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária incumbe:

I - organizar, preparar e operacionalizar programas de regularização fundiária, agrovilas e de assentamentos de interesse social, utilidade pública, expansão urbana e desenvolvimento econômico.

“**Art. 179**

.....

Parágrafo único. O quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal e sua respectiva remuneração observarão o disposto nas Tabelas I e II do Anexo II e Tabelas I e II do Anexo V da Lei Complementar nº 68, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 3º . Ficam alteradas as Tabelas I, II III e IV do Anexo I da Lei Complementar nº 126, de 12 de abril de 2018, de acordo com o conteúdo dos respectivos anexos desta lei.

Art. 4º. Fica revogada a “Tabela 05 – Cargos de Provimento em Comissão – Direção e Assessoramento Superior – DAS”, do anexo da Lei Complementar nº 126, de 12 de abril de 2018.

Art. 5º. Ficam alteradas as Tabelas I e II do Anexo II e Tabelas I e II do Anexo V da Lei Complementar nº 68, de 28 de dezembro de 2011, de acordo com o conteúdo dos respectivos anexos desta lei.

Art. 6º . A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal passa a ser representada de acordo com os organogramas anexos desta lei.

Art. 7º. As alterações orçamentárias necessárias ao atendimento desta Lei, acerca dos Planos de Governo (PPA, LDO e LOA) ocorrerão a partir da próxima Lei Orçamentária Anual.

Art. 8º . Revogam-se os arts. 16, 20, 21, 22 e 133, da Lei Complementar nº 126, de 12 de abril de 2018.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 01 de Dezembro de 2021.

VANDA CRISTINA CAMILO**Prefeita Municipal****ANEXO I - Quadro de Cargos de Administração Geral****Tabela 1 - Nível Superior**

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Advogado	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	05
Administrador de Empresas	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	02
Analista de Tecnologia da Informação	Nível Superior Completo	40 Horas	43	02
Contador	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	06
Controlador	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	01
Economista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	02
Educador Físico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	15	07
Educador Físico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	10	04
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	42	04
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	10
Psicólogo (Zona Rural)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	02
Engenheiro Civil	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	04
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	04
Engenheiro Ambiental	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	02
Arquiteto e Urbanista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	02

Biblioteconomista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	27	02
Médico Veterinário	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	06
Turismólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	27	02
Tecnólogo em Construção Civil	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	01
Músico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	27	02
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	37	20
Pedagogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	37	12
Auditor Fiscal	Nível Superior Completo	40 Horas	50	04
Agente Fiscal de Tributos	Nível Superior Completo	40 Horas	50	08
Agente Fiscal de Obras	Nível Superior Completo	40 Horas	50	04
Agente Fiscal de Posturas	Nível Superior Completo	40 Horas	50	04
Agente Fiscal de Ambiental	Nível Superior Completo	40 Horas	50	02
Agente Fiscal de Defesa do Consumidor	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	02

Tabela 02 - Nível Técnico

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Técnico em Contabilidade	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	04
Técnico em Segurança do Trabalho	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	02	02
Técnico Agrícola	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	16
Técnico em Recursos Humanos	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	04

Técnico em Edificações	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	06
Técnico em Meio Ambiente	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	04
Técnico em Gestão Financeira	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	04
Técnico em Processamento de Dados	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	04
Técnico de Música	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	02
Desenhista	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	02
Topógrafo	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	02

Tabela 03 - Nível Médio

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	40 Horas	09	50
Assistente Administrativo - Ass. Eldorado II	Nível Médio Completo	40 Horas	09	02
Digitador	Nível Médio Completo	40 Horas	06	10
Recepcionista	Nível Médio Completo	40 Horas	06	17
Segurança Patrimonial	Nível Médio Completo	40 Horas	09	60
Orientador Social -Zona Urbana	Nível Médio Completo	40 Horas	09	20
Orientador Social -Zona Rural	Nível Médio Completo	40 Horas	09	10
Entrevistador Social	Nível Médio Completo	40 Horas	09	03
Cuidador	Nível Médio Completo	40 Horas	09	10

Tabela 04 - Nível Fundamental

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Telefonista	Nível Fundamental Completo	30 Horas	06	06
Motorista de Ônibus	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	16	05
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	16	30
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	13	24
Motorista de Veículos Leves - Ass. Eldorado III	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	13	02
Motorista de Veículos Leves - Ass. Capão Bonito	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	13	02
Motorista de Veículos Leves - Ass. Capão Bonito II	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	13	02
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	16	10
Operador de Maquinas Pesadas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	22	30
Operador de Maquinas Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica	40 Horas	13	10
Carpinteiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	08	10
Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	09	10
Eletricista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	09	04
Encanador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	09	04
Mestre de Obras	Nível Fundamental Completo	40 Horas	19	06
Pintor	Nível Fundamental Completo	40 Horas	09	04
Mecânico Especialista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	22	05
Soldador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	09	05
Vigilante	Nível Fundamental Completo	40 Horas	02	60
Zelador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	02	15

Lubrificador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	05	05
Borracheiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	05	05
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	40 Horas	01	200
Artífice de Copa e Cozinha	Nível Fundamental Completo	40 Horas	02	25
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo	40 Horas	05	05
Auxiliar de Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	05	10
Gari	Nível Fundamental Completo	40 Horas	01	150
Almoxarife I	Nível Fundamental Completo	40 Horas	02	05

Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 01 de Dezembro de 2021.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita Municipal

ANEXO V - Tabela de Vencimentos

TABELA I - Cargos em Comissão de Direção Superior - Símbolo CCDS

Símbolo	Vencimento
CCDS 01	Art. 4º, §2º
CCDS 02	R\$ 4.250,00
CCDS 03	R\$ 6.000,00
CCDS 04	R\$ 4.250,00
CCDS 05	R\$ 3.200,00
CCDS 06	R\$ 3.524,00
CCDS 07	R\$ 2.800,00
CCDS 08	R\$ 3.024,00
CCDS 09	R\$ 2.400,00
CCDS 10	R\$ 1.900,00

ANEXO V - Tabela de Vencimentos

TABELA II - Cargos em Comissão Assessoramento Superior - Símbolo CCAS

Símbolo	Vencimento
CCAS 01	R\$ 4.250,00
CCAS 02	R\$ 3.200,00
CCAS 03	R\$ 1.500,00
CCAS 04	R\$ 1.200,00

Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 01 de Dezembro de 2021.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita Municipal

ANEXO II - Cargos de provimento em comissão

TABELA I - Cargos em Comissão de Direção Superior - Símbolo CCDS

símbolo	cargo	escolaridade e exigências	carga horária semanal	n. de vagas
Lei Específica	Secretário Municipal	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	12
CCDS 01	Secretário Especial	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	4
CCDS 01	Secretário Adjunto	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	6
CCDS 02	Subprefeito	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	2
CCDS 03	Chefe de Gabinete	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	1
CCDS 04	Diretor de Departamento	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	10
CCDS 05	Presidentes das Unidades	Conhecimento e Capacidade	40 horas	3

	Especiais	Pública Comprovada e Conduta Ilibada		
CCDS 05	Presidentes das Unidades Especiais - Adjunto	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	1
CCDS 05	Coordenador Executivo	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	25
CCDS 06	Procurador Geral Adjunto	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	1
CCDS 07	Coordenador Setorial	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	15
CCDS 08	Procuradores Especializados	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	3
CCDS 09	Chefe de Divisão	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	33
CCDS 10	Chefe de Setor	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	59

ANEXO II - Cargos de provimento em comissão

TABELA II - Cargos em Comissão de Assessoramento Superior - Símbolo CCAS

símbolo	cargo	escolaridade e exigências	carga horária semanal	n. de vagas
CCAS 01	Assessor Executivo de Gabinete	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	06
CCAS 02	Assessor Veicular (do Gabinete) - Motorista de Gabinete	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".	40 horas	02
CCAS 02	Secretária de Gabinete	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	01
CCAS 03	Assessor Especial	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	70
CCAS 04	Assessor Operacional	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	80

Paço Municipal de Sidrolândia/MS , em 01 de Dezembro de 2021.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita Municipal

Matéria enviada por Douglas Rodrigo Aguiar Silva