

Procuradoria Geral

LEI COMPLEMENTAR N.º 203, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**, do Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Rodrigo Borges Basso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Título I

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art.1º - A Lei Complementar nº 148, de 01 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art.2º - As atividades do Poder Executivo Municipal serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

- I - Construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II- Promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
- III- Erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
- IV- Promoção do bem comum de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- V- Compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão;
- VI - Estímulo à produção de riquezas e a distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

Capítulo I

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º - Os órgãos que compõem a administração pública municipal deverão adotar as diretrizes norteadoras das ações a seguir:

- I- Adoção do planejamento estratégico e do orçamento como os principais instrumentos de gestão na construção do desenvolvimento;
- II- Utilização de métodos e processos de trabalho que permitam a racionalização e rapidez das ações públicas da administração municipal;
- III- Valorização dos recursos humanos da administração pública municipal, adotando políticas de capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades que permitam melhor desempenho profissional, com motivação pessoal e profissional, apoiadas em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;
- IV- Priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;

V- Expansão do mercado de trabalho, com investimento no aumento do nível de capacitação e qualificação profissional de forma a envolver todo o núcleo familiar do indivíduo;

VI- Fortalecimento da gestão compartilhada, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;

VII - Investimento em infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável ao município;

VIII - Aplicação do modelo de desenvolvimento sustentável, na produção de bens, serviços e ações efetivas da cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

IX- Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos e redução de custos, otimização dos processos, eliminação dos desperdícios e prestação de serviços com qualidade;

X - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município.

Título II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, fica instituída dos seguintes órgãos:

I- Órgãos da Administração Geral:

a)Do Gabinete do Prefeito;

a.1) Coordenadoria Distrital de Quebra Coco;

a.2) Coordenadoria Distrital do Capão Seco;

a.3) Coordenadoria Distrital do Capão Bonito;

a.4) Coordenadoria Distrital do Eldorado;

b) Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização - SEGOV;

c) Secretaria Municipal de Administração - SAD;

d) Secretaria Municipal de Finanças - FINANÇAS;

e) Secretaria Municipal de Educação - SEME;

f) Secretaria Municipal de Saúde - SEMS;

g) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC;

h) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA;

i) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - SETESC;

j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SEDEMA;

k) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAA;

l) Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência E Comunicação - SITEC;

m) Controladoria Geral do Município - CGM;

n) Procuradoria Geral do Município - PGM;

II- Órgãos Especiais:

a) Fundação Municipal Indígena.

b) Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia - PREVILÂNDIA.

Art. 5º- O Prefeito Municipal, mediante decreto, poderá nomear em comissão, por prazo determinado, até 06 (seis) Secretários Especiais, 06 (seis) Secretários Adjuntos, 11 (onze) Superintendentes e 04 (quatro) Diretor Presidente, para coordenação de ações do Poder Executivo de relevante interesse para o Município.

§1º- O ato de nomeação do Secretário Especial, Secretário Adjunto, Superintendentes e Diretor Presidente, deverá indicar:

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

§2º - A remuneração do Secretário Adjunto, Secretário Especial e Procurador Adjunto será de 80% (oitenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado em lei. O Superintendente e o Diretor Presidente terão o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal fixado em lei.

§3º A soma dos adicionais de gratificação, produtividade e todos os demais instituídos no Estatuto dos Servidores Públicos em todos os cargos não podem ultrapassar o percentual do Secretário Especial, ficando expressamente proibida a gratificação por desempenho coletivo.

§4º- A critério do Prefeito Municipal, o Secretário Especial, Secretário Adjunto, Superintendente e Diretor Presidente poderão ser designados para exercer as funções de qualquer Cargo em Comissão de Direção Superior - CCDS, dada a relevância do interesse público.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste título constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

Art. 7º - As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal, aplicando para todos os cargos constantes na presente lei a vedação ao nepotismo descrita no artigo 11, inciso XI da Lei nº 8.429/1992, tanto no Poder Executivo quanto indiretamente.

Art. 8º - A Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral, o Gabinete do Prefeito, as Coordenadorias Distritais e as Secretarias Especiais são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias do Município.

Art. 9º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelos Organogramas apresentados pelas secretarias que devem ser elaborados após a aprovação da presente Lei Complementar, respeitando o grau de hierarquia.

Título III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º - O gabinete do Prefeito Municipal de Sidrolândia/MS será composto pelos seguintes órgãos:

- a) Chefia de Gabinete;
- a.1) Assessoria Executiva de Gabinete;
- a.2) Assessoria de Frota Veicular do Gabinete;
- a.3) Secretária de Gabinete;
- b) Setor de Gabinete de Cerimonial;
- c) Superintendente de Relações Institucionais;
- d) Coordenadoria Distrital;
- d.1) Coordenador Distrital do Quebra Coco - CDQC;
- d.2) Coordenador Distrital do Capão Seco- CDCS;
- d.3) Coordenador Distrital do Capão Bonito- CDCB;
- d.4) Coordenador Distrital do Eldorado- CDE;

Art. 11º - À Chefia de Gabinete incumbe:

I - A organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - A organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Sidrolândia;

III - A representação social e política do Prefeito;

IV- Relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

V - Relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

VI - Relacionamento com a Câmara Municipal;

VII - Coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VIII- Coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

IX - Elaboração da mensagem anual do Prefeito;

X - Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados a Chefia do Gabinete;

XI- Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

XII- Assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

XIII- Articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

XIV- Coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;

XV - Divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

XVI- Programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

XVII- Planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

XVIII- Promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

XIX- Planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

XX- Incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

XXI- Desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

XXII- A execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Art. 12º- 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.

Art. 13º- 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;

XI - Realizar reparos de emergência;

XII - 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

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

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

XV - Auxiliar o Diretor Geral, quando necessário.

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

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

Art. 14º - À Secretária de Gabinete incumbe:

I - Marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;

II - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo Municipal;

III - Acompanhar diariamente o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

IV - Encaminhar os expedientes aos órgãos competentes;

V - Atender os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

VI- Receber e atender cordialmente a todos quando procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15º - 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;

Art. 16 ° - O Superintendente de Relações Institucionais compete desenvolver atividades relacionadas com:

I-Articular e manter parcerias com organizações públicas e privadas para promover projetos de interesse público.

II - Assessorar o Prefeito e demais secretarias no relacionamento com outras instituições e entes federativos (União, Estados e outros Municípios).

III -Apoiar a elaboração de projetos e a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organizações privadas, para o desenvolvimento de políticas públicas.

IV -Viabilizar a articulação política para aprovação de projetos de interesse do município.

V-Captar recursos financeiros, técnicos e materiais junto a órgãos federais, estaduais e instituições privadas

Art. 17° - Às Coordenadorias Distritais, vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal, nas respectivas áreas territoriais, compete:

I - A supervisão, o controle e o acompanhamento da execução de ações locais, em conformidade com diretrizes, programas, projetos e ações aprovados pelo Prefeito Municipal;

II - Promover o desenvolvimento local com planejamento e a coordenação de ações para a ampliação de oferta de serviços locais;

III -Promover mecanismos para facilitar o acesso e transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos;

IV-O acompanhamento, de acordo com as normas da Administração Municipal, da execução, operação e manutenção de obras e serviços nos limites da Coordenadoria Distrital.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESBUROCRATIZAÇÃO

Art. 18º - À Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização incumbe:

I - Transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal;

II - Coordenar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal para cumprimento de metas, prazos e outros itens integrantes das ações de governo;

III - Coordenar e elaborar as informações a serem repassadas do Executivo ao Legislativo Municipal;

IV- Prestar auxílio ao Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo Municipal;

V - Elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;

VI - Sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos Órgãos da Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração, sua implementação e medindo seus resultados;

VII - Prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações entre Governo Municipal e órgãos governamentais e não governamentais, do país e do exterior, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

VIII - Prestar auxílio ao Prefeito Municipal na recepção de solicitações da comunidade e coordenar ações comunitárias;

IX - Coordenar os Programas Inter setoriais, envolvendo órgãos diversos do Executivo Municipal em Planos de Ação e Desenvolvimento Integrados nas áreas de competência do Município, promovendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhar a implementação, programação de metas e medição de resultados;

X - Coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

XI - Executar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;

XII- Desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Governo e Desburocratização as seguintes unidades administrativas:

a) Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos;

a.1) Coordenador Executivo de Planejamento Estratégico e Capacitação;

a.2) Coordenador Executivo de Projetos e Convênios;

b) Gerência Municipal de Convênios e Congêneres -GMC

c) Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres;

c.1) Coordenadoria Executiva das mulheres.

c.2) Setor de enfrentamento à violência;

d) Divisão de ações temáticas;

e) Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo;

f) Coordenadoria Executiva de Órgãos Colegiados;

g) Setor de Junta do Serviço Militar;

h) Divisão de Defesa Civil;

i) Assessoria de Serviços Especializados;

j) Assessoria Operacional;

k) Órgãos Especiais:

k.1) Fundação Indígena

k.1.1) Presidente

k.1.2) Presidente Adjunto

k.1.3) Setor de Apoio à Agricultura Indígena

k.1.4) Setor de Eventos Culturais, sociais e desportivos.

k.2) PREVILÂNDIA - Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia.

k.2.1) Diretor Presidente

Art. 19º - Ao Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos incumbe:

I - Promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do

Município;

II- Proposição de medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III - A expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

IV- Colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

V - Conformação do planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;

VI- Elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VII- A emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

VIII- A análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

IX- Promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;

X - A execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

XI- A montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

XII- Levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

XIII- A elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

XIV- Traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

XV- Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVI -Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 20º - Ao Coordenador Executivo de Planejamento Estratégico e Capacitação, incube:

I - Coordenar e monitorar a execução dos planos, programas e projetos estratégicos.

II - Definir indicadores de desempenho para o acompanhamento das metas e resultados.

III- Analisar dados e produzir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões.

IV- Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento de competências.

V - Organizar cursos, treinamentos e eventos de capacitação para os servidores.

VI- Gerenciar parcerias com instituições de ensino e outras entidades para ampliar as oportunidades de capacitação.

Art. 21º - Ao Coordenador Executivo de Projetos e Convênios, incumbe:

- I- Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
- II- Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- III- Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- IV- Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - TRA no Trásferegov (antigo Siconv), ou equivalente;
- V- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VI- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22º - À Gerência Municipal de Convênios e Congêneres incumbe:

- I- Identificar as demandas da população, definir as prioridades e coordenar a implementação das ações necessárias para alcançar os objetivos.
- II- Garantir a participação e o engajamento dos cidadãos na gestão municipal, estar atento às demandas, reclamações e sugestões da população, buscando soluções e melhorias para a qualidade de vida, sendo responsável por garantir a qualidade dos serviços públicos, a eficiência da administração e a participação da população na vida do município.
- III- Responsável pela captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais; responsável pela interlocução com órgãos externos referente aos recursos vinculados;
- IV- Responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade no gerenciamento dos convênios e congêneres;
- V- Coordenar a comunicação com órgãos externos cujas temáticas interferem nas atividades da gestão de convênios e congêneres;
- VI- Participação em comitês, conselhos e grupos de trabalho estratégicos para as Secretarias em especial no SEGOV.
- VII - Atender a demandas exclusivas designadas pelo chefe do poder executivo.

Art. 23º - 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, autonomia na saúde da mulher e autonomia econômica no mundo do trabalho, garantindo também, a relação da mulher e da mídia.

V- Efetuar assessoramento ou assistência à 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 instituições 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 à 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;

Art.24º - À Coordenadoria Executiva das Mulheres, incumbe:

I - Diagnosticar a realidade sob o enfoque de gênero e raça/etnia em cada âmbito da interação social;

II - Aplicar diagnósticos de gênero e raça/etnia, baseados na desagregação e comparação da informação (banco de dados);

III- Transversalizar o enfoque de equidade de gênero e raça/etnia no planejamento das demais Secretarias do Município, como forma de institucionalizar a equidade através das políticas públicas e, conseqüentemente, identificar sua representação nas articulações no poder local;

IV- Articular ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres;

V - Envolver, treinar e manter atualizadas as Secretarias do Município quanto à evolução econômica, política e social da mulher no mundo, adequando estudo a realidade do nosso Município;

VI - Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da administração municipal, se destina ao atendimento A mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

VII- Acompanhamento permanente, através de pesquisas do cumprimento das metas estabelecidas, por setor, como saúde, segurança, trabalho, renda, educação, entre outros;

VIII- Publicar periodicamente artigos sobre a situação da mulher em Sidrolândia-MS;

IX- Fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas, valendo-se de uma perspectiva de planejamento com a perspectiva de gênero.

Art. 25° - 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 a alcançar a igualdade de gênero, a partir de uma visão integral do fenômeno da violência de gênero;

V- Acompanhamento e 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;

XIII- Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo diretor.

Art. 26° - À Divisão 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 ao 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, 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.

X - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas .

Art. 27º - À Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo incumbe:

I - Planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano, trânsito e mobilidade urbana;

II- Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;

III- Atualizar permanentemente o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

IV- Promover vistorias técnicas e fiscalizar obras e edificações, parcelamento do solo, publicidade e comércio, aplicando notificações e embargando construções não regulares;

V- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

VI- Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VII- Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VIII- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

IX- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

X- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XI- Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XII- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas.

Art. 28º - À Coordenadoria Executiva de Órgãos Colegiados incumbe:

I - Fazer o elo entre a sociedade civil e o poder público;

- II- Reunir os conselhos de políticas públicas e de direitos;
- III - Discutir ações com comitês, comissões, serviços e programas sociais;
- IV- Estabelecer diretrizes de forma a garantir os direitos de cidadania;
- V - Possibilitar à população acesso à informação das políticas públicas municipais.

Art. 29º - Ao Setor de Junta de Serviço Militar incumbe:

- I- Cumprir as prescrições constantes das instruções relativas ao desempenho do serviço, tomando providências para que seus auxiliares também cumpram;
- II - Averbar na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III - Executar os trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de Apresentação da Reserva;
- IV- Adotar providências para que o número de apresentados à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;
- V- Comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado;

Art. 30º - À Divisão de Defesa Civil incumbe:

- I - Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
- II- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- III - Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- IV - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- V- Promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- VI- Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- VII- Capacitar e apoiar o Município a proceder a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- VIII- Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- IX- Realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- X - Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e as relacionadas com a minimização de desastres.

Art. 31º - À Assessoria de Serviços Especializados incumbe:

- I- Executar atividades técnicas, administrativas, operacionais e de apoio que demandem conhecimento específico ou experiência diferenciada.
- II - Assessorar diretamente as Secretarias em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

III - Auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos a requerimento dos interessados;

Art. 32º - À Assessoria Operacional incumbe:

I - Executar atividades de apoio administrativo e operacional, auxiliando na organização, logística e execução de tarefas da unidade administrativa a que estiver vinculado;

II - Auxiliar na preparação, montagem e suporte de eventos, reuniões, audiências públicas, mutirões e outras ações institucionais;

III- Atender ao público interno e externo, registrar e encaminhar demandas administrativas e sociais, promovendo a comunicação entre a população e a Administração;

IV- Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, processos administrativos e outros documentos de apoio à gestão;

V- Prestar apoio em atividades de campo, fiscalização, entrega de notificações ou acompanhamento de equipes técnicas, quando designado;

VI - Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais instrumentos administrativos pertinentes à rotina do setor;

VII - Atuar no controle de estoque, recebimento e distribuição de materiais e insumos utilizados pela repartição;

VIII- Cooperar na execução de ações operacionais em situações de emergência ou calamidade pública, conforme determinação superior;

IX- Colaborar na atualização de informações institucionais, inclusive em plataformas digitais ou redes sociais da unidade administrativa;

X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33º - À Secretaria Municipal de Administração incumbe:

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

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

III- Controlar e gerenciar os recursos humanos, materiais, arquivo e comunicações;

IV- Executar a política de compras e licitações;

V- Executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município;

VI - Coordenar as atividades de recursos humanos das demais Secretarias;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

VIII - Coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à perícia médica municipal;

IX - Emissões de certidões e declaração, averbações de tempo de serviço e contribuição;

X - Gerenciamento de Prestações de informações aos órgãos de fiscalização por seus sistemas

estabelecidos;

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

a) Diretor de Gestão Pessoas.

a.1) Divisão de Gestão Estratégica;

a.1.1) Analista de Contratos de Pessoal;

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

a.1.3) Analista de Documentos e Publicações;

a.1.4) Analista de Emissões de Certidões e declarações;

a.1.5) Analista de gerenciamento e prestação de informação aos órgãos de fiscalização por seus sistemas estabelecidos;

a.1.6) Analista de relacionamento e gerenciamento de informações entre as secretarias municipais.

b) Setor de Perícias Médicas;

b.1) Médico Perito;

b.2) Enfermeiro;

b.3) Assistente Administrativo;

c) Diretor de Licitação e contratos;

c.1) Diretor de Pregão;

c.1.1) Coordenador Executivo de Editais, Publicações e Sistema de Registro de Preço;

c.1.2) Coordenador Executivo de Execuções e Fiscalização;

c.1.3) Coordenador Executivo de Convênios e Contratos;

d) Diretor de Compras;

d.1) Coordenador Executivo de Controle de Orçamento e Planejamento;

d.2) Coordenador Executivo de Controle de Compras e Preço;

d.3) Coordenador Executivo de Controle de Notas e Empenho;

d.4) Coordenador Executivo de Fase Interna e Fase Externa, contratos e remessas;

e) Diretor de Controle e Gestão de Frotas, bens e imóveis;

e.1) Chefe de setor;

f) Setor de Atendimento, Protocolo, Digitalização e Arquivo;

g) Diretor do Departamento de Rodoviária, Passageiros e Cargas;

g.1) Chefe de setor;

h) Diretor do Cemitério;

- h.1) Chefe de setor;
- i) Diretor do Almoxarifado, recebimento, conferência e distribuição;
- i.1) Chefe de setor;
- j) Diretor de Manutenção e Infraestrutura predial;
- j.1) Chefe de setor;

Art. 34º - À Diretoria de Gestão de Pessoas incumbe:

I- Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

V - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VI- Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VII - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

VIII - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

IX - Subsidiar o Controlador Geral nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros decorrentes;

X- Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XI- Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XII- Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XIII- Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIV- Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XV- Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVI- Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência local, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados.

XVII- Responsável por emitir as Certidões de Tempo de Serviço - CTCs e Declarações trabalhistas solicitadas pelos servidores e analisar as solicitações de averbação de tempo de serviço/contribuição dos servidores e prosseguir com os atos administrativos para a averbação.

XVIII- Responsável por prestar informações físicas e eletrônicas aos órgãos de fiscalização por meio

dos programas estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado (e-Sfinge) e Governo Federal (eSocial).

XIX- Responsável por orientar os recursos humanos de cada secretaria sobre as atividades relacionadas a folha de pagamento, com atualização das legislações vigentes, orientação sobre cumprimento de prazos e regras necessárias para o bom andamento das atividades com pessoal, coleta de dados funcionais sobre os servidores quando necessário, gerenciamento das informações sobre pessoal e folha de pagamento das secretarias municipais.

Art. 35º - À Divisão de Gestão Estratégica, incumbe:

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

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

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

IV- Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

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

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 36º - Ao Analista de Contratos de Pessoal incumbe:

I - Elaborar e redigir contratos administrativos de contratações de pessoal;

II - Supervisionar e controlar as diversas formas de contratações de pessoal;

III - Promover, elaborar e redigir os distratos quando necessários;

IV- Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

V - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração de contratos de pessoal;

VI - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;

Art. 37º - Ao Analista de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal incumbe:

I - Manter o controle e operacionalização pelos sistemas e-social e e-sfinge.

II - Realizar o cadastro de usuários e senhas;

III- Receber e informar as notificações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

IV- Proceder o lançamento de planos de cargos, concursos e processos seletivos, bem como proceder o cadastramento de candidatos;

V- Publicar por meio de imprensa oficial as admissões, demissões, vacâncias, aposentadorias e contratações de pessoal;

VI - Realizar o cadastramento da Lei de criação, alteração e exclusão de cargos administrativos;

VII - Manter o registro de dados de pessoal atualizado;

VIII - Realizar todo e qualquer procedimento necessário junto ao e-sfinge.

Art. 38º - Ao Analista de Documentos e Publicações incumbe:

I - Elaborar portarias, decretos e demais documentos relacionados à gestão de pessoas;

II - Emitir certidões no que tange a gestão de pessoas.

III - Realizar toda e qualquer publicação oficial no que tange à gestão de pessoas;

IV - Arquivar atestados médicos nas pastas dos servidores e demais documentos pertinentes;

V- Arquivar documentos referentes a Recursos Humanos, como: folha de pagamento, e demais documentos;

VI - Digitalizar todos os documentos no que tange a gestão de pessoas.

Art. 39º- Ao Analista de Emissões de Certidões e Declarações, incumbe:

I - Emitir as Certidões de Tempo de Serviço - CTCs;

II - Emitir declarações trabalhistas solicitadas pelos servidores;

III- Analisar as solicitações de averbação de tempo de serviço/contribuição dos servidores;

IV - Prosseguir com os atos administrativos para a averbação.

Art. 40º - Ao Analista de Gerenciamento e prestações de informações aos órgãos de fiscalização por seus sistemas estabelecidos, incumbe:

I- Responsável por prestar informações físicas e eletrônicas aos órgãos de fiscalização por meio dos programas estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado (e-Sfinge) e Governo Federal (eSocial).

Art. 41º - Ao Analista de Relacionamento e Gerenciamento de informações entre as secretarias municipais, incumbe:

I - Responsável por orientar os recursos humanos de cada secretaria sobre as atividades relacionadas a folha de pagamento.

II - Atualização das legislações vigentes, orientação sobre cumprimento de prazos e regras necessárias para o bom andamento das atividades com pessoal.

III - Coleta de dados funcionais sobre os servidores quando necessário, gerenciamento das informações sobre pessoal e folha de pagamento das secretarias municipais.

Art. 42º - Ao Setor de Perícia Médica, vinculado à Divisão de Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Administração, incumbe:

I - Realizar exames médicos periciais nos servidores públicos municipais para concessão de licenças por motivo de saúde, readaptação funcional, avaliação de capacidade laborativa e aposentadoria por invalidez;

II - Emitir laudos, pareceres e relatórios periciais sobre o estado de saúde do servidor, para subsidiar decisões administrativas;

III- Avaliar pedidos de prorrogação de afastamento por doença ou acidente de trabalho;

IV - Acompanhar e avaliar casos de readaptação funcional e reabilitação profissional;

V- Subsidiar, quando necessário, a instauração de processo administrativo disciplinar por motivo de saúde;

VI - Propor, se for o caso, o encaminhamento do servidor à junta médica oficial ou ao Instituto de Previdência do Município para fins de aposentadoria por invalidez;

VII- Manter registros atualizados dos atendimentos periciais e elaborar estatísticas e relatórios gerenciais.

Art. 43º - Ao Diretor de Licitação e Contratos 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. 44º- A Diretor de Pregão, incumbe:

I- Preparar e revisar os editais, termos de referência, minutas de contratos e outros documentos necessários para a realização dos pregões.

II- Coordenar o agendamento, a logística e a divulgação das sessões.

III - Atuar como pregoeiro conduzindo as sessões públicas de forma a garantir a lisura e a competitividade do processo.

IV- Avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com as exigências do edital.

V- Emitir atos relacionados aos processos, como adjudicação, homologação, revogação ou anulação de licitações.

VI- Elaborar pareceres técnicos e relatórios circunstanciados sobre os procedimentos realizados.

VII- Auxiliar a fiscalização do cumprimento contratual, embora essa tarefa possa ser compartilhada com outros setores.

VIII- Promover ações de capacitação e atualização dos servidores envolvidos nos processos de pregão, visando à melhoria contínua.

IX - Garantir a correta organização e guarda dos processos licitatórios, conforme as normas de arquivamento e transparência.

Art. 45º - Ao Coordenador Executivo de Editais e Publicações e Sistema de Registro de Preço, incumbe:

I - Organizar, analisar, estudar e elaborar editais de licitações, conforme pedido de cada Secretaria Municipal;

II - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS;

III - Publicar todo e qualquer ato no Diário Oficial relativo aos processos licitatórios;

IV - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

V- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

VI- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

VII- Apoiar o setor de convênios e contratos no que couber.

Art. 46º - Ao Coordenador 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. 47º - Ao Coordenador Executivo de Convênios e Contratos incumbe:

I - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

II- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;

III - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe imediato, no que couber;

IV- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

V - Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

VI- Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

VII- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

VIII - Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

IX - Elaborar e gerenciar contratos administrativos e convênios;

X - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Imediato;

XI - Desempenhar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel andamento do setor;

XII- Coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios.

Art. 48º - Ao Diretor de Compras incumbe:

I - Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;

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

III - Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;

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

V -Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

VI - Programar as compras e os estoques;

Art. 49º- A Coordenador Executivo de Controle de Orçamento e Planejamento, incumbe:

I - Elaborar e Controlar o PCA- Plano de Contas Anual;

II- Coordenar e Elaborar Solicitação de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência (comissão de planejamento).

III- Elaborar, controlar e acompanhar o catalogo de padronização e outra correlatas;

Art. 50º - Ao Coordenador Executivo de Compras e Preço, incumbe:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;

VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XI - Gerenciar os contratos administrativos;

XII - Cadastrar fornecedores;

XIII- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretor de Compras e Licitações;

XV- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVI- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVII- Acompanhar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e institutos de natureza autárquica;

XVIII- A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e

equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

XIX- 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;

XX - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

XXI - O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e institutos de natureza autárquica;

XXII- O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

XXIII- A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

XXIV - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Sidrolândia;

XXV- A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XXVI- A execução de atribuições correlatas.

Art. 51º - Ao Coordenador Executivo de Notas e Empenho incumbe:

I - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

II - Realizar o controle de notas fiscais e pedidos de empenho enviados pelas Secretarias Municipais;

III- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

IV - Providenciar toda documentação para a efetiva expedição de empenho;

V - Cancelar quando necessário, pedidos de empenho que não atenderem as determinações legais;

VI- Encaminhar para o setor responsável os pedidos de empenho acompanhados dos documentos pertinentes;

VII- Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho a suas unidades subordinadas, respeitada a legislação vigente.

Art. 52º- Ao Coordenador Executivo de Fase Interna e Fase Externa, contratos e remessas, incumbe:

a) Na Fase Interna:

I - Coordenar a elaboração dos estudos preliminares, termo de referência/projeto básico e justificativas necessárias para a abertura do processo licitatório.

II - Avaliar as necessidades das secretarias e órgãos municipais para propor a melhor estratégia de contratação.

III - Garantir a organização, a legalidade e a integridade dos documentos que compõem a fase interna do processo licitatório.

IV- Facilitar a comunicação entre as áreas técnicas demandantes, o jurídico e o setor de compras.

V - Acompanhar a publicação dos editais, convocações e avisos, bem como assegurar a condução adequada das sessões públicas como pregões ou concorrências.

b) Na Fase Externa:

I - Dar suporte técnico e administrativo durante a fase externa, atuando como ponto de referência.

II - Organizar e dar encaminhamento a recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados por licitantes.

III - Pregão, concorrência e outros;

Art. 53º - Ao Diretor de Controle e Gestão de Frotas, bens e imóveis, incumbe:

I - Providenciar a documentação de veículos da frota municipal;

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. 54º - Ao Setor de Atendimento, Protocolo, Digitalização e Arquivo incumbe:

I - Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

II - Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;

- III - Recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;
- IV - Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- V - Controlar a operação de equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
- VI - Atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
- VII - Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
- VIII - Informar a realização de eventos;
- IX - Controlar e manter digitalizados em arquivo próprio todo e qualquer documento encaminhado pela Administração Pública para digitalização;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 55° - A Diretor do Departamento de Rodoviária, Passageiros e cargas incumbem:

- I - Proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
- II - Criar e manter uma infraestrutura de serviços e área de comércio de utilidades, para atendimento aos passageiros, ao turismo e à cidade;
- III - 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;
- IV - Manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;
- V - Elaborar a estatística de estacionamento;
- VI - Proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros de Sidrolândia;
- VII - Fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário;
- VIII - Manter controle de débitos e créditos do concessionário e das Permissionárias;
- IX - Organizar e aplicar o Plano de Utilização de Plataformas;
- X - Fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;
- XI - Propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;
- XII - Baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;
- XIII - Demais atribuições específicas à função exercida.

Art. 56° - A Diretor do Cemitério incumbem:

- 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 a Secretário, 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. 57º- Ao Diretor do Almojarifado, recebimento, conferência e distribuição, incumbe:

I - Receber materiais adquiridos por meio de compras e licitações, verificando se estão de acordo com as especificações dos pedidos e dos contratos.

II - Realizar o registro de entrada dos materiais no sistema de controle patrimonial e/ou de almojarifado.

III - Inspecionar a qualidade, a quantidade e a conformidade dos materiais recebidos.

IV - Conferir as notas fiscais e demais documentos que acompanham os materiais, garantindo a correta correspondência com as ordens de compra.

V - Verificar se os materiais recebidos estão em perfeitas condições de uso, identificando e comunicando eventuais divergências ou avarias.

VI - Emitir relatórios ou laudos de conferência para subsidiar as decisões de aceitação ou rejeição dos materiais.

VII - Armazenar os materiais de forma adequada, obedecendo a critérios de segurança, conservação e fácil acesso.

VIII - Manter atualizado o controle de estoque, com registros precisos das entradas, saídas e saldos.

IX - Atender às requisições de materiais das secretarias e órgãos municipais, garantindo a entrega conforme as solicitações e as normas internas.

X - Organizar e controlar a entrega de materiais, mantendo o registro das saídas para possibilitar a rastreabilidade e a prestação de contas.

Art. 58º - A Diretor de Manutenção e Infraestrutura Predial, incumbe:

I - Coordenar, planejar, executar e supervisionar os serviços de manutenção corretiva e Preventiva em prédios públicos municipais.

II - Garantir a conservação e a funcionalidade das instalações físicas e dos equipamentos.

III - Gerenciar a manutenção de redes elétricas, hidráulicas, de esgoto, telefonia, cabeamento estruturado, sistemas de ar-condicionado, elevadores, entre outros.

IV - Controlar o funcionamento adequado de sistemas de segurança predial, como alarmes e câmeras.

V - Realizar ou supervisionar pequenas reformas, adaptações e melhorias em prédios públicos, visando atender a novas demandas ou corrigir deficiências.

VI - Fiscalizar contratos de empresas terceirizadas responsáveis por obras, reformas e Manutenções prediais.

VII - Diagnosticar necessidades de reparos ou substituições e elaborar planos de manutenção.

VIII - Fornecer suporte técnico às demais secretarias e órgãos municipais no que se refere à Infraestrutura predial.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 59 ° - 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; realizar a avaliação da despesa pública;
- b) Controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- c) Examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- d) 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;
- e) Administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- f) Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta

- g) Planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- h) Promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- i) Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- j) Avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- k) Examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- l) Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- m) Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
- n) Propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- o) Avaliar os limites e parâmetros econômico financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- p) Formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- q) Exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- r) Exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; e
- s) Propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- t) Desempenhar outras atividades afins.

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

- a) Diretor de Planejamento Orçamentário;
 - a.1) Divisão de Orçamento;
 - a.2) Coordenador Executivo Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
 - a.3) Chefe de Setor de Planejamento, Controle e Execução Orçamentária;
- b) Diretor de Finanças;
 - b.1) Divisão de Tributação e Fiscalização;
 - b.2) Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários;
 - b.3) Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários;
 - b.4) Setor de Controle e Cadastro Rural;
 - b.5) Setor de Dívida Ativa do Município;
- c) Diretor de Contabilidade Geral;

- c.1) Setor de Contabilidade;
- c.2) Setor de Prestação de Contas e Convênios;
- c.3) Setor de Lançamento Patrimonial;
- c.4) Setor de Digitalização Contábil e Arquivo Contábil;
- d) Diretor do Tesouro;
- d.1) Setor de Expediente Bancário;
- d.2) Divisão Financeira;
- d.3) Divisão do Tesouro;
- d.4) Setor de Lançamento e Conciliação;
- e) Diretor Patrimonial;
- e.1) Divisão de registros patrimoniais;
- e.2) Coordenador executivo inventariante;
- e.3) Setor de desfazimento e baixa patrimonial;

Art. 60º - À Diretor 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;

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

IV - Supervisionar as atividades inerentes ao Planejamento Orçamentário das unidades gestoras.

Art. 61º - 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;

IV - 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. 62º- Ao Coordenador Executivo Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, incumbe:

I - Orientar e acompanhar a execução das atividades financeiras e patrimoniais das unidades da organização.

II - Elaborar e manter atualizados os procedimentos e normas relacionadas à gestão

orçamentária, financeira e patrimonial.

III - Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores envolvidos na gestão financeira e patrimonial.

IV - Coordenar a elaboração de relatórios e prestação de contas, incluindo os relatórios de gestão.

V - Participar de processos de planejamento estratégico da organização, contribuindo com a elaboração de metas e objetivos.

Art. 63º - Ao Chefe do 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. 64º - 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. 65º - 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. 66º - 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. 67º - 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. 68º - 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 - Imitir 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. 69º - Ao Diretor 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. 70º - 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. 71º - 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 e-sfinge, 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. 72º - 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. 73º - Ao Setor de Digitalização Contábil 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. 74º - À Diretor 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. 75º - 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 extra orçamentárias;

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. 76º - Ao diretor Patrimonial, incube:

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. 77º - Ao Coordenador Executivo Inventariante, incumbe:

- I - O coordenador executivo inventariante deve gerenciar e administrar todos os bens moveis e imóveis, garantindo que eles sejam conservados, apresentar os documentos necessários ao processo de inventário.
- II - Responsável em organizar e coordenar a comissão inventariante em suas demandas.
- III - Coordenar Leilões e desfazimento junto a comissão inventariante dos bens móveis e imóveis.
- IV - Outras ações correlatas demandadas pela secretaria demandante.

Art. 78º - Ao Setor de desfazimento e baixa patrimonial, incumbe:

I - O setor de desfazimento e baixa patrimonial é responsável por gerenciar o processo de remoção de bens do patrimônio público que não são mais úteis ou que foram inutilizados. Este processo envolve a identificação de bens a serem descartados, a avaliação de sua situação, e a execução do desfazimento, sob orientação e acompanhamento do coordenador responsável.

Capitulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 79º - À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

- I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria da Educação as seguintes unidades administrativas:

a) Superintendência Administrativa:

a.1) Divisão de Recursos Humanos;

a.2) Diretor de Compras;

a.3) Divisão de Secretaria Geral;

a.4) Setor de Prestação de Contas;

a.5) Setor de Inspeção Escolar;

a.6) Setor de Almojarifado;

a.7) Setor de Manutenção;

b) Superintendência Pedagógica:

b.1) Diretor Executivo Geral da Equipe Multidisciplinar;

b.2) Coordenadoria Setorial de Educação Básica Urbana;

b.3) Coordenadoria Setorial de Educação Básica do Campo;

b.4) Coordenadoria Setorial de Educação Básica Indígena;

b.5) Coordenadoria Setorial de Educação Básica Infantil;

b.6) Coordenadoria Setorial de Educação Integral e EJA;

b.7) Coordenadoria Setorial de Projetos e Programas Educacionais;

c) Superintendência de Alimentação Escolar:

c.1) Setor de Nutrição Escolar;

c.2) Setor de Cozinha;

c.3) Setor de Almojarifado e Distribuição;

d) Superintendência de transporte Escolar:

d.1) Diretor de Departamento de Gestão de Transporte;

d.1.1) Setor de Administração Geral;

d. 1.2) Setor de Fiscalização e Controle de Frota;

d. 1.3) Setor de Almojarifado;

d. 1.4) Setor de Manutenção de Frota;

Art. 80º - A Superintendência de Administração incumbe:

- I - Planejar e acompanhar a equipe administrativa;
- II - Administrar o cotidiano, participar do planejamento e execução das reuniões administrativas;
- III - Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IV - Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- V - Manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.
- VI - Responsabilizar-se pelo setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Responsabilizar-se pelo setor de compras da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Responsabilizar-se pelo setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Responsabilizar-se pelo setor de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- X - Responsabilizar-se pelo setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Responsabilizar-se pelo setor de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Assessorar o Secretário Municipal em suas demandas diárias.

Art. 81º - À Divisão de Recursos Humanos incumbe:

- I - Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- III - Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a Secretaria de Administração;
- IV - Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração;
- V - Realizar atividades referentes a Licenças: prêmio, sem vencimentos, para Tratos de Interesse Particular, acompanhamento de familiares, tratamento de saúde, participação em curso de pós- graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras;
- VI - Realizar atividades referentes à: férias, adicionais readaptação de função, gratificações, revisões de pagamento, das horas extraordinárias, outros auxílios, projetos de lei e outros;
- VII - Realizar a Conferência da folha de pagamento e participar da avaliação dos impactos financeiros;
- VIII - Realizar o encaminhamento de documentos para a Prefeitura Municipal referentes à: admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários, estágio probatório, cedências para outras esferas do governo, cadastramentos, processos seletivos, renovação e rescisão de contratos e atestados médicos;
- IX - Realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores com afastamento;
- X - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 82º - Ao Diretor 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 Setores 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. 83° - À Divisão de Secretária Geral, 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 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 - Gerenciar, auxiliar e capacitar os serviços administrativos das Secretarias das Unidades Escolares;
- IX - Responsabilizar-se pela documentação geral das unidades escolares da rede municipal de ensino;
- X - Realizar outras atividades correlatas

Art. 84 ° - Ao Setor de Prestação de Contas Incumbe:

- I - Elaborar os relatórios para lançamento de prestação de contas dos recursos vinculados a Secretaria Municipal de Educação;
- II - Acompanhar e auxiliar na prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação, dentro dos programas pertinentes ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, tais como PAR, PAC, PNAE, PNATE, SIOPE, Programa Caminho da Escola, Pró-Infância e demais programas das esferas nacionais e estaduais;
- III - Acompanhar e auxiliar na prestação de contas dos recursos pertinentes ao PDDE das

Unidades Escolares da rede de Ensino.

IV - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 85° - Ao Setor de Inspeção Escolar incumbe:

I - Supervisionar e Fiscalizar as Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil;

II - Criar e acompanhar a aplicação das resoluções que normatizam a rede municipal de ensino, bem como orientar sobre os aspectos legais que normatizam a educação;

III - Acompanhar e auxiliar na elaboração dos prontuários e Atas finais dos estudantes;

IV - Supervisionar e organizar, em parceria com a gestão escolar, toda a documentação escolar de docentes, discentes e pessoal administrativo das unidades escolares e Centros de Educação Infantil.

V - Monitorar a aplicação da legislação vigente nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil.

VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 86° - Ao Setor de Almoxarifado incumbe:

I - Gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;

II - Controlar o recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;

III - Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;

IV - Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 87° - Ao Setor de manutenção incumbe:

I - Gerenciar a execução de Reparos e Reformas Necessários nas Unidades de Ensino;

II - 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;

III - Coordenar a execução de serviços de reparos nos mobiliários escolares;

IV - Coordenar a execução de serviços de limpeza externa das Unidades Escolares e dos setores da Secretaria Municipal de Educação;

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

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

Art. 88° - Ao Superintendente Pedagógico incumbe:

I - Planejar e acompanhar a equipe de coordenação setorial pedagógica;

- II - Administrar o cotidiano, participar do planejamento e execução das reuniões pedagógicas;
- III - Responsabilizar-se pelo setor de Equipe Multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Responsabilizar-se pelo Coordenadoria Setorial de Educação Básica Urbana da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Responsabilizar-se pelo Coordenadoria Setorial de Educação Básica do Campo da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Responsabilizar-se pelo Coordenadoria Setorial de Educação Básica do Indígena da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Responsabilizar-se pelo Coordenadoria Setorial de Educação Básica Infantil da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Responsabilizar-se pelo Coordenadoria Setorial de Educação Básica Integral e EJA da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Responsabilizar-se pelo Coordenadoria Setorial de Projetos e Programas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- X - Responsabilizar-se pela formação continuada de docentes, durante a Jornada Pedagógica prevista em Calendário Escolar;
- XI - Gerenciar, auxiliar e capacitar os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares;
- XII - Acompanhar, através de sua equipe, os planejamentos escolares dos docentes;
- XIII - Acompanhar o desempenho pedagógico das unidades escolares, analisando indicadores como IDEB, Fluxo, Evasão e Retenção;
- XIV - Assessorar o Secretário Municipal em suas demandas diárias.

Art. 89° - Ao Diretor Executivo Geral da Equipe Multidisciplinar incumbe:

- I - Planejar, executar e avaliar o trabalho da equipe multidisciplinar;
- II - Administrar o cotidiano, participar do planejamento e execução das reuniões da equipe multidisciplinar;
- III - Controlar o cumprimento da legislação que regulamenta a educação especial dentro da unidade escolar;
- IV - Estabelecer portaria regulamentando os atendimentos da rede municipal de ensino aos portadores de necessidades especiais;
- V - Orientar a equipe multidisciplinar para buscar o desenvolvimento das potencialidades dos alunos atendidos;

Art. 90° - À Coordenadoria Setorial de Educação Básica Urbana incumbe:

- I - Responsabilizar-se pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana voltada ao ensino fundamental;
- II - Fiscalizar e apoiar na organização materiais pedagógicos e livros didáticos;
- III - Auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;
- IV - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas

unidades de ensino.

Art. 91° - À Coordenadoria Setorial de Educação Básica do Campo incumbe:

- I - Responsabilizar-se pelo apoio pedagógico às unidades de ensino rural voltadas ao ensino fundamental;
- 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 de seu setor de ensino;
- IV - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino;
- V - Apoiar e orientar a rede, considerando as áreas de difícil acesso, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho.

Art. 92° - À Coordenaria Setorial de Educação Básica Indígena incumbe:

- I - Responsabilizar-se pelo apoio pedagógico às unidades de ensino 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 de seu setor de ensino;
- IV - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino;
- V - Apoiar e orientar a rede escolar indígena, considerando suas especificidades, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho;

Art. 93 ° - À Coordenadoria Setorial de Educação Básica Infantil incumbe:

- I - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores da educação infantil que atuam na zona rural, indígena e urbana da rede municipal de ensino.
- II - Responsabilizar-se pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana voltada ao ensino fundamental;
- III - Fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;
- IV - Auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;
- V - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nos Centros de Educação Infantil.

Art. 94° - À Coordenadoria Setorial de Educação Integral e EJA incumbe:

- I - Responsabilizar-se pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana, do campo, indígena, ensino integral e da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- 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 - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino;

V - Apoiar e orientar a rede escolar de ensino Integral e EJA, considerando suas especificidades, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho;

Art. 95° - À Coordenadoria Setorial de Projetos e Programas Educacionais incumbe:

I - Responsabilizar-se pelo apoio pedagógico aos Projetos e Programas Educacionais das esferas Municipal, Estadual e Federal;

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

V - Apoiar e orientar a rede escolar de ensino dentro dos projetos e programas educacionais, considerando suas especificidades, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho;

Art. 96 ° - À Superintendência de Alimentação Escolar incumbe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à oferta de alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional e segurança alimentar dos alunos;

II - Acompanhar o processo licitatório de aquisição de gêneros alimentícios do Programa Nacional de Alimentação Escolar, assegurando que atendam aos requisitos de qualidade e às normas sanitárias estabelecidas;

III - Garantir que as escolas sigam as diretrizes relacionadas ao controle de estoque de alimentos, evitando desperdícios e perdas;

IV - Responsabilizar-se pelo Setor de Nutrição Escolar;

V - Responsabilizar-se pelo Setor de Almoxarifado e Distribuição;

VI - Responsabilizar-se pelas cantinas escolares;

VII - Responsabilizar-se pelos pedidos de gêneros alimentícios conforme processos licitatórios;

VIII - Acompanhar a confecção do cardápio escolar em conjunto com o setor de nutrição escolar;

Art. 97° - Ao Setor de Nutrição Escolar incumbe:

I - Responsabilizar-se pela elaboração do cardápio da merenda escolar de toda rede de ensino;

II - Elaborar e atualizar as especificações técnicas dos alimentos a serem adquiridos para compor os editais de licitação;

III - Acompanhar o processo licitatório para aquisição de gêneros alimentícios;

IV - Acompanhar chamada pública para aquisição de produtos da Agricultura Familiar;

V - Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), proporcionando as condições adequadas às ações decorrentes;

VI - Elaborar propostas de inovação com o objetivo de promover direta ou indiretamente a melhoria da qualidade da alimentação escolar com a realização de supervisões periódicas para acompanhamento do Programa;

VII - Realizar visitas orientativas aos estabelecimentos de ensino e aplicação de checklist de qualidade e Boas Práticas de Fabricação nas cozinhas, refeitórios e estoques, com elaboração de

relatórios para planejamento das adequações e monitoramento de ações e melhorias.

Art. 98 ° - Ao Setor de Cozinha incumbe:

- I - Responsabilizar-se pela coordenação das cozinheiras na preparação e confecção dos alimentos predeterminadas pelo setor de nutrição escolar;
- II - Monitorar a execução dos serviços da alimentação escolar, assegurando a qualidade e a higiene no preparo dos alimentos;
- III - Acompanhar a logística de distribuição dos produtos;
- IV - Acompanhar as visitas orientativas aos estabelecimentos de ensino e aplicação de check-list de qualidade no manuseio;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 99 ° - Ao Setor de Almojarifado e Distribuição:

- I - Responsabilizar-se pelo armazenamento dos alimentos por ordem de vencimento
- II - Responsabilizar-se pelo gerenciamento do estoque de alimentos que serão destinados a merenda escolar da rede de ensino;
- III - Realizar a baixa diária de todos os produtos utilizados;
- IV - Realizar a conferência de estoque no final de cada ciclo, afim de garantir a qualidade do produto entregue;
- V - Responsabilizar-se pela logística de distribuição dos produtos a serem entregues nas escolas urbanas e de difícil acesso;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 100° - À Superintendência de Transporte Escolar incumbe:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a segurança e o bem-estar dos estudantes;
- II - Elaborar e implementar políticas e diretrizes para a oferta de transporte escolar de qualidade;
- III - Responsabilizar-se pelo gerenciamento e controle financeiro de peças, pneus, combustíveis e serviços;
- IV - Realizar a fiscalização dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando que cumpram as normas de segurança, condições adequadas de conservação e a documentação necessária;
- V - Monitorar a regularidade da prestação do serviço de transporte escolar, garantindo o cumprimento dos contratos e das condições estabelecidas;
- VI - Desenvolver e manter sistemas de controle para o monitoramento da frota, assegurando a otimização dos recursos e a prestação do serviço de forma eficiente;
- VII - Realizar vistorias periódicas nas rotas de transporte escolar, identificando e corrigindo possíveis problemas de segurança nas vias utilizadas
- VIII - Responsabilizar-se pelo Setor de Administração;
- IX - Responsabilizar-se pelo Setor de Fiscalização e Controle;

- X -Responsabilizar-se pelo Setor de Almoxarifado;
- XI -Responsabilizar-se pelo Setor de Manutenção de Frota Escolar;

Art. 101 ° - À Diretor de Departamento de Gestão de Transporte incumbe:

- I - Administrar o cotidiano, participar do planejamento e execução das ações definidas em cada setor;
- II - Emitir relatórios periódicos sobre a situação da frota, com informações sobre manutenções, acidentes, multas e outros aspectos relevantes;
- III - Coordenar o Setor de Administração;
- IV - Coordenar o Setor de Fiscalização e Controle;
- V - Coordenar o Setor de Almoxarifado;
- VI - Coordenar o Setor de Manutenção de Frota Escolar;
- VII - Acompanhar a execução do orçamento anual do Transporte Escolar e do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar-PNATE;
- VIII - Acompanhar o custo da Frota Própria e Terceirizada;
- IX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 102 ° - Ao Setor de Administração Geral incumbe:

- I - Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para o Transporte Escolar;
- II - Acompanhar processos referentes à folha de pagamento dos servidores e terceirizados do Transporte Escolar;
- III - Realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores;
- IV - Responsabilizar-se pelos convênios estaduais e federais;
- V - Responsabilizar-se pelo preenchimento e acompanhamento dos sistemas;
- VI - Responsabilizar-se pelas instruções normativas que regem o setor;
- VII - Responsabilizar-se pelo mapeamento dos alunos junto as escolas para inclusão nos convênios;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 103 ° - Ao Setor de Fiscalização e Controle de Frota incumbe:

- I - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e controle de quilometragem via telemetria.
- II - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios com indicadores e dashboards para acompanhamento da eficiência do custo aluno pela frota própria e terceirizada;
- III - Realizar a Verificação e Controle em tempo real da rota realizada pelas frotas no sistema;
- IV - Acompanhar as informações entregue pela telemetria referente desgaste e consumo dos veículos;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 104° - Ao Setor de Almoxarifado incumbe:

- I - Gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis do Transporte Escolar;
- II - Controlar o recebimento de materiais de consumo, providenciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;
- III - Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;
- IV - Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 105°- Ao Setor de Manutenção de Frota incumbe:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, garantindo sua segurança e eficiência operacional;
- II - Elaborar e implementar um cronograma de manutenção para todos os veículos, visando a redução de custos e aumento da vida útil dos mesmos;
- III - Monitorar o consumo de combustíveis e outros insumos, propondo medidas para a otimização de recursos;
- IV - Manter registros atualizados de todas as manutenções realizadas, incluindo datas, tipos de serviços e custos envolvidos;
- V - Coordenar a aquisição de peças e insumos necessários para a manutenção da frota, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas vigentes.
- VI - Realizar inspeções periódicas nos veículos, identificando necessidades de reparos e melhorias.
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 106° - A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é titularizada e chefiada por seu Secretário (a), superior hierárquico de todas as superintendências, Diretorias, coordenadorias, inclusive setores, núcleos e unidades de saúde próprias que a integram.

Parágrafo 1º - A Secretária Municipal de Saúde -SMS, em conjunto com os demais setores que a compõem, é responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com a função de oferecer condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população sidrolandense.

Parágrafo 2º - Destacam-se também na gestão da Secretária Municipal de Saúde –SMS, os trabalhos de articulação e entendimento com o Conselho Municipal de Saúde, dando seguimento ao desenvolvimento de uma inteligência de gestão caracterizada eminentemente pela harmonização preliminar dos atores mais diretamente ligados ao gabinete do (a) secretário (a), seja pela própria posição no organograma ou pela natureza das atribuições.

Parágrafo 3º - A reestrutura desta Secretaria, ampliou a oferta de serviços enquanto ferramenta de desenvolvimento na área de saúde e, conseqüentemente, da área social do Município de Sidrolândia, servindo como base para planejamento de políticas públicas que ampliem a qualidade de vida da população.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 107º - Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sidrolândia tem a seguinte estrutura orgânica e funcional:

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- I- ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 1. GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)
 - a) Divisão de Apoio Administrativo - Secretaria de Gabinete
 - b) Divisão de Inteligência Estratégica para a Gestão do Sistema Único de Saúde
 - c) Divisão de Projetos e Obras da Saúde
 - c.1) Serviço de Captação de Recursos
 - d) Coordenadoria Setorial de Manutenção dos Serviços de Saúde
 - e) Divisão de Almoxarifado
 - f) Divisão de Apoio a Gestão da Saúde
 - g) Coordenadoria Setorial de Serviços Integrados da Rede Municipal de Saúde
 - h) Coordenadoria Executiva de Transporte Sanitário - CETRANS
 - h.1) Serviço de Transporte de Urgência - Ambulância Tipo C e D
 - h.2) Serviço de Transporte de Eletivo - Ambulância Tipo A e B
 - h.3) Serviço de Transporte de Paciente - Carro de Apoio

II- UNIDADES ESTRATÉGICAS

1. SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SFMS

- a) Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira - DGOF
 - a.1) Coordenadoria Setorial de Programação Orçamentária
 - a.1.1) Serviço de Gestão de Recursos
 - a.2) Coordenadoria Setorial de Pagamentos
 - a.2.1) Serviço de Acompanhamento e Controle de Transferências Voluntárias
 - a.2.2) Serviço de Controle e Monitoramento de Contratos
- b) Coordenação Executiva de Compras, bens e Serviços - CECBES
 - b.1) Divisão de Processos de Aquisição de Bens e Serviços
 - b.1.1) Serviço de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços
 - b.1.2) Serviço de Pesquisa de Preço
- c) Coordenadoria Executiva de Contabilidade -CEC

c.1) Divisão Contábil

c.1.1) Serviço de Prestação de Contas

c.1.2) Serviço de conformidade orçamentária financeira

c.1.3) Serviço de gestão e monitoramento de receitas

2. AUDITORIA DO SUS

a) Superintendente de Auditoria

a.1) Médico Auditor

b) Coordenadoria Executiva de Auditoria - CEAU

b.1) Divisão de Auditoria Ações e Serviços em Saúde

b.2) Divisão de Autorização de Procedimentos de Média e Alta Complexidade e de Internações Hospitalares

c) Coordenadoria Executiva de Processamento em Serviços - CEPS

c.1) Coordenadoria Setorial de Sistemas de Informação em Saúde (SAI/SH/CES/CIHA)

c.1.1) Serviço de Monitoramento Hospitalar

c.1.2) Serviço de Monitoramento Ambulatorial

c.2) Divisão de Habilitação e Cadastros de Serviços

3. OUVIDORIA DO SUS

a) Coordenadoria Setorial de Ouvidoria

II- UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS DE GESTÃO, DE EXECUÇÃO E OPERACIONAL

1. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE - SAIS

a) Divisão de Apoio administrativo

b) Diretoria Médica da Atenção Primária à Saúde - DMAPS

c) Diretoria Médica Especializada - DMES

d) Coordenadoria Executiva de Gestão Especializada- CEGES

d.1) Comissão de Segurança do Paciente

d.2) Divisão do Centro de Especialidades Médicas - DCEM

d.3) Divisão de Pronto Atendimento Infantil - DPAI

e) Coordenadoria Executiva de Atenção às Urgências e Emergências - CEUE

e.1) Divisão de Pronto Atendimento - UPA

e.2) SAMU

- f) Coordenadoria Executiva de Apoio ao Desenvolvimento da Atenção Básica - CEADAB
 - f.1) Unidades Básicas de Saúde
 - f.2) Coordenadoria Setorial de Imunização
 - f.2.1) Serviço de Controle, Avaliação e Distribuição de Imunobiológicos
 - f.2.2) Serviço de Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações - SI-PNI
 - f.2.3) Serviço de Investigações de Notificações de Eventos Adversos Pós- vacinais
 - f.3) Coordenadoria Setorial de Agentes Comunitários de Saúde
 - f.4) Coordenadoria Setorial de Ciclos de Vida
 - f.4.1) Serviço de atenção à Saúde da criança, adolescentes e jovens
 - f.4.2) Serviço de atenção à Saúde do Homem
 - f.4.3) Serviço de atenção à Saúde do Idoso
 - f.5) Coordenadoria Setorial de Atenção a Populações Específicas
 - f.5.1) Serviço de Saúde da População Negra
 - f.5.2) Serviço de Saúde dos Povos Indígenas
 - f.5.3) Serviço de Saúde do Sistema Prisional
 - f.5.4) Serviço de Saúde das Populações Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBTQIA+
 - f.5.5) Serviço de Saúde da População em Situação de Rua
 - f.5.6) Serviço de Saúde da População Rural
- g) Coordenadoria Executiva de Serviços Móveis e de Atendimento Domiciliar - CESMAD
 - g.1) Equipes Multiprofissionais na APS - eMulti
 - g.2) Programa Melhor em Casa
 - g.3) Serviços Móveis
 - g.4) Serviços de Atenção Domiciliar - SAD
 - g.5) Academia da Saúde
- h) Coordenadoria Executiva de Assistência Integral à Saúde da Mulher - CAISM
 - h.1) Serviço de Atenção à Saúde Sexual e Reprodutiva
 - h.2) Serviço de Enfrentamento à Violência Doméstica e Violência Sexual
 - h.3) Serviço de Atenção ao Câncer de Mama e Colo do Útero
 - h.4) Ambulatório do Climatério
 - h.5) Clínica da Mulher Sirlene Pirolo - CMSP

h.6) Diretoria Médica de Saúde da Mulher

i) Coordenadoria Executiva de Saúde Bucal - CESB

i.1) Divisão de Saúde Bucal da Atenção Primária à Saúde

i.2) Divisão de Saúde Bucal Especializada e Urgência e Emergência

i.2.1) Centro Especializado de Odontologia - CEO

j) Coordenadoria Executiva de Redes de Apoio Especializado - CERAE

j.1) Divisão de Atenção Psicossocial, Álcool e outras Drogas

j.1.1) Serviço de Atenção Psicossocial do Servidor

j.1.2) Serviço de Atenção Psicossocial na Atenção Primária à Saúde

j.1.3) Serviço de Atenção Psicossocial na Atenção Especializada

j.1.4) Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

j.2) Divisão de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas

j.3) Divisão de Cuidados às Pessoas com Deficiência

j.4) Divisão de Produção do Cuidado e de Modos de Vida Saudáveis

j.4.1) Clínica de Fisioterapia

j.5) Coordenadoria Setorial do Centro de Referência do Transtorno do Espectro Autista (CERTEA)

j.6) Serviço de Corpo de Delito

2. SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E AMBIENTE -SVSA

a) Divisão de Apoio administrativo

b) Coordenadoria Executiva de Vigilância Epidemiológica - CEVE

b.1) Divisão de Informações Epidemiológicas

b.2) Serviço de Vigilância de Doenças e Agravos

b.2.1) Serviço de Vigilância de Doenças e Agravos Transmissíveis

b.2.2) Serviço de Vigilância de Doenças não Transmissíveis

b.2.3) Serviço de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis

b.3) Divisão de Saúde do Trabalhador

b.3.1) Serviço Epidemiológico em Saúde do Trabalhador

b.3.2) Serviço de Promoção em Saúde do Trabalhador

c) Coordenadoria Executiva de Vigilância Sanitária - CEVS

c.1) Serviço de Vigilância em Alimentos

- c.2) Serviço de Vigilância em Medicamentos e Congêneres
- c.3) Serviço de Vigilância em Estrutura Física
- d) Coordenadoria Executiva de Vigilância Ambiental - CEVA
 - d.1) Serviço de Vigilância da Qualidade da Água
 - d.2) Serviço de Monitoramento de Ações em Saúde Ambiental
- e) Coordenadoria Executiva de Vigilância em Zoonoses - CEVZ
 - e.1) Serviço de Bem-Estar da População Animal
 - e.2) Serviço de Controle de Animais Peçonhentos e Sinantrópicos
- f) Coordenadoria Executiva de Controle de Endemias Vetoriais - CECEV
 - f.1) Serviço de Controle de Aedes Aegypti
 - f.2) Serviço de Controle dos Vetores das Leishmanioses e Doença de Chagas
 - f.3) Coordenadoria Setorial dos Agentes de Endemias
- g) Coordenadoria Executiva do Laboratório de Saúde Pública - CELASP
 - g.1) Serviço de Apoio administrativo
 - g.2) Divisão de Análises Biomédicas
 - g.3) Serviço de Análise de Produtos e Meio Ambiente

3. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EM SAÚDE

- a) Diretoria de Saúde Pública Municipal
 - a.1) Coordenadoria Executiva de Demandas em Saúde - CEDS
 - a.1.1) Divisão de Demandas Judiciais
 - a.1.2) Serviço de Revisão de Documentos
 - a.1.3) Divisão de Serviços Contratualizadas
 - a.2) Coordenadoria Executiva de Apoio Institucional e Programas Estratégicos - CEAIPE
 - a.2.1) Serviço de Programas Municipais de Saúde
 - a.2.2) Serviço de Apoio ao Paciente
 - a.2.3) Serviço de Acompanhamento de Transporte de Pacientes Críticos
- b) Coordenadoria Executiva de Regulação Assistencial - CERA
 - b.1) Divisão de Acompanhamento da Programação Assistencial da Média e Alta Complexidade
 - b.2) Divisão de Regulação Hospitalar
 - b.3) Divisão de Regulação Ambulatorial

b.4) Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD

b.5) Médico Regulador

c) Coordenadoria Executiva de Saúde Digital –CESD

c.1) Divisão de Saúde Digital

c.1.1) Telessaúde

c.1.2) DigiSaúde

Apaguei dois itens

d) Coordenadoria Executiva de Assistência Farmacêutica –CEAF

d.1) Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos e Insumos

d.2) Divisão de Assistência Farmacêutica Básica

d.3) Divisão de Assistência Farmacêutica Especializada

d.4) Divisão de Assistência Farmacêutica Estratégica e Judicial

d.5) Divisão da Casa da Saúde

e) Coordenadoria Executiva de Planejamento e Gestão do SUS - CEPGS

e.1) Instrumentos de Planejamento do SUS

e.2) Serviço de Articulação Institucional

e.3) Divisão de Comunicação Institucional

4. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E HUMANIZAÇÃO EM SAÚDE

a) Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas – CEGP

a.1) Coordenadoria Setorial de Provimento e Movimentação de Pessoal

a.1.1) Serviço de Contratação de Pessoal

a.1.2) Serviço de Monitoramento de Direitos e Vida Funcional

a.1.3) Serviço de Gestão de Pessoal das Unidades de Serviço

a.2) Coordenadoria Setorial de Pessoal nas Unidades de Serviço

b) Coordenação de Eventos de Saúde - COES

b.1) Serviço de Organização e Divulgação

b.2) Serviço de Operacionalização e Registro

c) Coordenadoria Executiva de Educação Permanente e Humanização em Saúde (CEPHS)

c.1) Revista Municipal de Saúde

DAS COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 108° - O Conselho Municipal de Saúde de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei Municipal 1752 de 08 de outubro de 2015 e em consonância com a Lei Federal no 8.142 de 28 de dezembro 1990, possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supracitadas.

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

DO GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

Art. 109° - A Direção Superior da Secretaria Municipal da Saúde será exercida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, a quem compete:

- I - Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- II - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- III - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- IV - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- V - Expedir instruções normativas, ordens de serviço, circulares, convocações e demais normatizações e documentos com vista ao desempenho das competências atribuídas à secretaria;
- VI - Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Gerir o Fundo Municipal De Saúde - FMS;
- VIII - Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;
- IX - Participar e contribuir na definição das prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
- X - Promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, administrando os processos de alocação de recursos por meio de projetos e programas;
- XI - Fomentar a inovação em Tecnologia da Informação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde pública, redução de custos e ampliação da transparência;
- XII - Elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo, para apresentação ao Conselho Municipal de Saúde, à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII - Zelar, em conjunto com a Assessoria Técnica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - Orientar e participar da elaboração de programas e projetos, acompanhando a negociação e a captação de recursos; e
- XV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 1º - O Secretário Municipal da Saúde poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Saúde ou confiá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos.

Art. 110 ° - Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário (a) Municipal de Saúde tem como competência planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do gabinete, com atribuições de:

- I - Preparar e organizar as agendas do (a) secretário (a);
- II - Receber correspondências e documentações remetidas à SMS;
- III - Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos ao gabinete;
- IV - Realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos e solicitar ao órgão competente;
- V - Manter atualizado contatos com as organizações da sociedade civil, câmara de vereadores, ministério público e instituições de interesse público, bem como articulação com os mesmos; e
- VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo secretário.

Art. 111 ° - O Serviço de Apoio Administrativo, no âmbito da SMS, tem como objetivo garantir a eficiência, organização e produtividade dos setores onde está inserido, com atribuição de:

- I - Organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo;
- II - Realizar levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos necessários;
- III - Oferecer suporte administrativo aos setores nos quais está inserido;
- IV - Redigir e enviar as correspondências e documentos; e
- V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 112 ° - O (a) Chefe de Divisão da Sala de Inteligência Estratégica para a Gestão do Sistema Único de Saúde, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, é o ambiente de inteligência e gestão de saúde com capacidade para estruturar, organizar e disseminar informações estratégicas para subsidiar o processo de tomada de decisão da gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) sidrolandense e disponibilizar o acesso à informação em saúde para a população.

Parágrafo Único - À Sala de Inteligência Estratégica para a Gestão do Sistema Único de Saúde compete dar transparência a informações em saúde e fornecer análises precisas, atualizadas e aplicáveis para apoiar gestores e profissionais de saúde numa tomada de decisão eficaz no âmbito da saúde pública, utilizando ferramentas de integração e visualização de dados centradas na excelência, na inovação e na ética.

Art. 113 ° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo de Transporte Sanitário planejar, organizar e supervisionar as atividades de transporte de pacientes e equipamentos no âmbito da saúde, garantindo o acesso adequado aos serviços de saúde e otimizando o uso da frota de veículos.

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SFMS

Art. 114 ° - Ao (a) Superintendente Executivo (a) do Fundo Municipal de Saúde, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, compete:

- I - Planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde
- II - Promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implantação de políticas de saúde;
- III - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e

projetos;

IV - Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do Fundo Municipal de Saúde;

V - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos similares sob a responsabilidade do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, bem como promover o acompanhamento da aplicação de recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;

VI - Movimentar as contas do Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, observada a legislação aplicável ao SUS;

VII - Fiscalizar a regularidade e a exatidão das transferências de recursos do Fundo Municipal de Saúde para outras instituições no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;

VIII - Monitorar o ingresso dos recursos financeiros no Fundo Municipal de Saúde, bem como a emissão de empenhos, as liquidações de contas e os pagamentos das despesas do Fundo;

IX - Fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e adoção de medidas para que haja a observância das prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde (PMS), no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

X - Cooperar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde na elaboração de relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo, para apresentação ao Conselho Municipal de Saúde, à Câmara Municipal e aos órgãos de controle interno e externo; e

XI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

Art. 115° - A Diretoria do Fundo Municipal de Saúde é o órgão de execução, controle orçamentário e financeiro da SMS.

Art. 116° - A Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde, diretamente subordinada a Superintendência Executiva do Fundo Municipal de Saúde, tem como competência planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de controle, programação e execução orçamentária, financeiro, contábil, prestação de contas, contratos e convênios e planejamento dos suprimentos da rede na SMS.

Art. 117° - Compete ao (a) Diretor (a) de Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde:

I - Planejar, coordenar e orientar as atividades específicas de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

II - Planejar, coordenar e orientar as atividades específicas de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

III - Coordenar e orientar a consolidação das propostas das áreas técnicas na elaboração da programação orçamentária do fundo municipal de saúde, submetendo à diretoria executiva de gestão em saúde;

IV - Coordenar e orientar o estabelecimento de prioridades para a alocação de recursos no âmbito do SUS estadual;

V - Orientar e acompanhar a atualização dos registros e controles das transferências de repasses de recursos efetuadas e recebidas pela SMS;

VI - Estudar, acompanhar, definir e criar mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à secretaria;

VII - Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde, nas questões relacionadas ao planejamento

orçamentário, na programação anual de saúde e no Plano Municipal de Saúde;

VIII - Acompanhar e monitorar o orçamento dos recursos federais destinados à SMS;

IX - Acompanhar os atendimentos aos órgãos de controle em suas reivindicações, quando envolver recursos federais;

X - Acompanhar e controlar a vigência dos convênios, acordos, contratos e atos da SMS referentes repasses de recursos federais recebidos; e

XI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 118° - A Coordenadoria Executiva de Gestão de Compras, bens e serviços, diretamente subordinada a Superintendente do Fundo Municipal de Saúde, tem como competência coordenar, no âmbito da SMS, todos os processos para aquisição de bens e serviços.

Art. 119° - Compete ao (a) Coordenador (a) executivo (a) de Gestão de Compras, bens e serviços:

I - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas às solicitações de aquisições/contratações de bens e serviços;

II - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais, com auxílio das áreas técnicas da SMS;

III - Orientar e subsidiar os setores envolvidos quanto à necessidade de emissão de pareceres técnicos;

IV - Coordenar e acompanhar a tramitação das solicitações de aquisição de materiais e contratações de serviços desde a abertura dos processos administrativos até a finalização dos trâmites licitatórios;

V - Orientar, organizar, coordenar, executar, controlar e receber as demandas existentes da SMS referente às solicitações de aquisições/contratações de bens e serviços;

VI - Programar, coordenar e executar todos os orçamentos de bens e serviços solicitados ao setor de compras;

VII - Propor a padronização e o estabelecimento de procedimentos de solicitação de pedidos de aquisição de materiais e contratações de serviços como forma de subsidiar os setores e órgãos da SMS;

VIII - Organizar e atualizar o registro e o cadastro de preços correntes dos insumos, materiais e equipamentos em uso pela SMS;

IX - Receber as solicitações de aquisições e gerar o requerimento;

X - Acompanhar a realização de todos os certames licitatórios de interesse da SMS;

XI - Instruir os procedimentos inerentes às solicitações de aquisições e prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos monitorar, controlar e atestar a solicitação e a execução dos contratos em parcerias com os fiscais de contratos;

XII - Controlar e atestar a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores com apoio da divisão de almoxarifado e setores envolvidos;

XIII - Encaminhar a Coordenadoria Técnica o processo para aplicação de advertências, penalidades e sanções aos fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a SMS;

XIV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 120° - A Coordenadoria Executiva de Contabilidade, diretamente subordinada a Diretoria do Fundo Municipal de Saúde, tem como competência coordenar, no âmbito da SMS, todos os processos para aquisição de bens e serviços.

Art. 121° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Contabilidade:

I - Coordenar e supervisionar a execução da contabilidade do Fundo Municipal de Saúde em conformidade com a legislação vigente;

II - Elaborar a prestação de contas anual, bem como os balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários;

III - Coordenar o processo de registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, segundo os princípios contábeis;

IV - Coordenar o acompanhamento e o controle da concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos;

V - Orientar a análise dos procedimentos contábeis adotados, sugerindo correções de eventuais impropriedades;

VI - Manter registro contábil relativo às despesas efetuadas com ações e serviços públicos de saúde, conforme as normas gerais editadas para esse fim pelo órgão central de contabilidade da União, observando a necessidade de segregação das informações, com vistas a dar cumprimento às disposições da lei em vigor;

VII - Supervisionar e orientar a prestação de contas relacionadas a convênios e outros instrumentos que envolvam transferência de recursos;

VIII - Colaborar no fornecimento de elementos e informações requeridas a autoridades do Sistema Único de Saúde conforme legislação vigente;

IX - Coordenar a elaboração, na periodicidade definida por lei específica, de relatórios sobre a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

X - Coordenar o processo de inserção dos registros exigidos pelo Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS);

XI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

DA AUDITORIA, AVALIAÇÃO E CONTROLE DO SUS

Art. 122° - A Auditoria, Avaliação e Controle do SUS, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, é um dos instrumentos de controle interno que tem a finalidade de contribuir com a gestão por meio da análise dos resultados das ações e serviços públicos de saúde, contribuindo para garantia do acesso oportuno e da qualidade da atenção oferecida aos cidadãos. Tem papel importante no controle do desperdício dos recursos públicos, colaborando para a transparência e maior credibilidade da gestão pública.

Parágrafo Único - A Auditoria, Controle e Avaliação é exercida em nível hierárquico pelo (a) superintendente auditor.

Art. 123° - Ao (a) Superintendente de Auditoria, Avaliação e Controle, compete:

I - Elaborar, implantar e implementar a Política Municipal de Regulação, avaliando a prestação de serviços de assistência à saúde da rede pública e privada complementar por meio de técnicas e procedimentos específicos;

II - Estabelecer normas para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

III - Propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS municipal e os serviços privados contratados;

- IV - Monitorar a execução da programação físico financeira dos instrumentos de contratualização firmados pela SMS à luz das obrigações fixadas pelas Políticas de Saúde e instâncias inter deliberativas do SUS, obedecendo aos seus preceitos e normas;
- V - Planejar, organizar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas à regulação e avaliação;
- VI - Gerenciar os instrumentos de planejamento e gestão no que compete à SRAC;
- VII - Apoiar na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas às redes de média e alta complexidade; e
- VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- IX - Supervisionar, garantir a elaboração de relatórios e avaliar os diferentes sistemas de informações utilizados pela auditoria, regulação, faturamento, Cadastro Nacional de Estabelecimentos e Cartão SUS;
- X - Garantir a modernização permanente dos serviços e sistemas, promovendo uma maior interoperabilidade entre eles e integração dos serviços;
- XI - Supervisionar e avaliar o cumprimento dos contratos, complementares aos serviços próprios, nos valores físicos/financeiros e plano de metas; e
- XII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 124 °- Ao (a) Médico Auditor, compete analisar a qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados, além de subsidiar o planejamento de ações para aprimorar o sistema de saúde, e:

- I - Examinar prontuários médicos, procedimentos, internações, medicamentos e outros elementos relacionados à prestação de serviços de saúde para garantir a conformidade com as normas e protocolos estabelecidos;
- II - Identificar possíveis irregularidades, erros ou inadequações nos processos de atendimento, buscando melhorias e prevenindo falhas;
- III. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 125° - A Coordenadoria Executiva de Auditoria, diretamente subordinada ao superintendente Auditor, tem como competência elaborar, coordenar e executar auditorias que avaliam a implementação das linhas de cuidado disponibilizadas aos usuários do SUS, bem como a efetividade das políticas públicas de saúde promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Esta coordenadoria visa assegurar que as diretrizes e políticas estabelecidas sejam aplicadas corretamente, sugerindo correções e, assim, beneficiando diretamente a população.

Art. 126 ° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Auditoria, compete:

- I - Realizar atividades de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- II - Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;
- III - Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- IV - Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- V - Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

VI - Auxiliar no controle da execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos; e

VII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 127º- A Coordenadoria Executiva de Processamento em Serviços, diretamente subordinada ao superintendente Auditor, tem como competência elaborar, coordenar e executar auditorias junto ao hospital, clínicas e outros serviços que atendem aos usuários do SUS.

Art. 128º - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Processamento em Serviços, compete:

I - Efetuar o cadastramento de estabelecimentos de saúde sob gestão estadual no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

II - Oferecer suporte técnico às unidades prestadoras de serviços para o cadastramento dos estabelecimentos de saúde sob gestão estadual, públicos ou privados, integrantes ou não do SUS;

III - Efetuar o cadastro de credenciamento de serviços de acordo com as normas vigentes e critérios da regionalização;

IV - Oferecer suporte técnico aos municípios para a correta aplicação e operacionalização do SCNES;

V - Cumprir o cronograma para atualização e acompanhamento da base nacional do SCNES; e

VI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

DA OUVIDORIA DO SUS

Art. 129º - A Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, tem por objetivo assegurar ao cidadão, a oportunidade de participar da gestão de Políticas Públicas da saúde, traduzida na capacidade de manifestar suas sugestões, reclamações, denúncias e elogios, através de canais ágeis, eficientes e eficazes e subsidiar a gestão, nas tomadas de decisões e na formulação de políticas públicas de saúde.

Art. 130º - Ao (a) Ouvidor (a) Municipal, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, compete:

I - Receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;

I - Acolher de forma humanizada;

III - Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos;

IV - Reservar a identidade do manifestante, quando for solicitado ou quando o assunto requerer;

V - Atuar com ética, transparência e imparcialidade no tratamento das manifestações;

VI - Encaminhar as manifestações aos órgãos competentes e acompanhar o trâmite das demandas;

VII - Cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas encaminhadas;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a gestão na busca pela melhoria dos serviços; e

IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS DE GESTÃO, DE EXECUÇÃO E OPERACIONAL

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE - SAIS

Art. 131° - A Superintendência de Atenção Integral à Saúde, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, é responsável pela formulação, o apoio e o acompanhamento da implantação e implementação da Política de Atenção à Saúde no município de Sidrolândia, buscando efetivar a integralidade da atenção, garantindo, ampliando e humanizando o acesso às ações e serviços de saúde com qualidade, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 132°- Ao (a) Superintendente de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - Coordenar a Política de Atenção Básica no município, tendo como eixo prioritário a Estratégia de Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

II - Atuar no processo de conformação das redes assistenciais de média e alta complexidade;

III - Implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção primária à saúde e da atenção especializada à saúde, de forma a considerar os determinantes sociais de saúde visando a redução das iniquidades.

III - Coordenar, organizar e supervisionar a aplicação dos recursos destinados às ações de atenção à saúde;

IV - Promover a integração das ações das redes de atenção à saúde com as ações de outras redes, tais como, vigilância em saúde, saúde do trabalhador, bem como, com outras entidades da administração pública municipal;

V - Coordenar a planificação da Atenção Primária à Saúde, por linha de cuidado, integrada aos demais níveis de atenção;

VI - Acompanhar e avaliar a implementação da Política Nacional de Financiamento da Atenção Primária à Saúde e da Política Nacional de estruturação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;

VII - Formular, implantar e implementar as Políticas de Atenção Especializadas no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, compreendendo as políticas de urgência e emergência, média e alta complexidade e atenção hospitalar.

VIII - Encaminhar projetos, relatórios e prestação de contas a Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Saúde para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde; e

IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 133° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Gestão Especializada, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - Prestar serviços especializados de assistência à saúde visando à integralidade da atenção, tendo como finalidade a assistência ambulatorial especializada e o desenvolvimento de ações de prevenção por meio de programas de atenção especializada;

II - Promover assistência especializada por meio de equipe multiprofissional, integrando-os aos dispositivos da rede municipal de saúde;

III - Acompanhar, monitorar e supervisionar o desenvolvimento das ações de programas de saúde, exames especializados e especialidades, definidas nas linhas de cuidado, visando a integralidade da atenção à saúde;

IV - Oferecer exames complementares especializados diversos;

V - Realizar avaliação, assistência e acompanhamento dos pacientes com feridas e úlceras vasculogênicas, neuropáticas e por pressão;

VI - Monitorar o fluxo de atendimento por meio de metas programadas;

- VII - Prestar atendimento multiprofissional especializado aos pacientes;
- VIII - Promover a qualificação e a integração do ambulatório de doenças raras, doenças negligenciadas, de Práticas Integrativas e Complementares, gestão do cuidado integrado, de casos complexos, de cuidado ao idoso, dos Cuidados Continuados Integrados, entre outras;
- IX - Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- X - Articular o trânsito de informações entre a área técnica e o setor administrativo;
- XI - Supervisionar as escalas de trabalhos propostas;
- XII - Manter as chefias imediatas informadas sobre problemas e encaminhamentos;
- XIII - Supervisionar a organização das agendas de atendimentos;
- XIV - Repassar informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde do CEM;
- XV - Zelar pelas condições de assistência adequada aos usuários que buscam atendimento no CES;
- XVI - Controlar o armazenamento e o destino final dos resíduos gerados no serviço;
- XVII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 134°- A Divisão do Centro de Especialidades Médicas (DCEM), diretamente subordinado ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Gestão Especializada, é uma unidade de saúde que tem como competência promover o acesso qualificado da população à assistência especializada.

Art. 135° - A Divisão do Pronto de Atendimento Infantil (DPAI), diretamente subordinada à Coordenadoria de Urgência e Emergência, é uma unidade de saúde de atendimento exclusivo de urgências e emergências pediátricas para crianças de 0 a 12 anos, que tem como competência oferecer atendimento infantil especializado de urgência, proporcionando um ambiente mais seguro e humanizado tanto para os profissionais como para os pacientes e seus acompanhantes.

Art. 136 °- A Coordenadoria Executiva de Atenção às Urgências e Emergências, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem a competência de planejar, organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar todas as ações referentes ao atendimento de urgência e emergência nas unidades da rede municipal de saúde do Município de Sidrolândia, de modo a atender as diretrizes de humanização, regionalização e resolutividade.

Art. 137° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Urgência e Emergência, compete:

- I - Fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimentos das necessidades de assistência às urgências, decorrentes de situações de risco, calamidade pública e acidentes com múltiplas vítimas;
- II - Participar do processo de monitoramento da Rede de Urgências- RUE quanto a sua acessibilidade e resolutividade no município;
- III - Fomentar a implantação do Protocolo Estadual de Classificação de Risco;
- IV - Participar da elaboração das pactuações das referências e dos fluxos de atenção regionalizados, a partir da Linha de Cuidado tomando como princípios o Acolhimento do Usuário, o grau de resolutividade e a de responsabilidade pelo usuário;
- V - Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;
- VI - Coordenar a Unidades de Pronto Atendimento -UPA 24h no município; e
- VII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 138° - A Divisão de Pronto Atendimento - UPA 24h, do município é um dos componentes Rede de Urgências e integra a rede de serviços pré-hospitalares fixos para o atendimento às urgências, prestando atendimento resolutivo e qualificado a pacientes com condições clínicas graves e não graves, além de prestar o primeiro atendimento a casos cirúrgicos e traumáticos, estabilizando os pacientes e conduzindo a avaliação diagnóstica inicial para determinar a conduta adequada, garantindo o encaminhamento dos pacientes que necessitam de tratamento em outras unidades de referência.

Parágrafo Único - O componente concentra os atendimentos de saúde de complexidade intermediária, integrando-se com a atenção básica, hospitalar, domiciliar e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, formando uma rede de assistência organizada e integrada.

Art. 139° - A Coordenadoria Executiva de Apoio e Desenvolvimento da Atenção Básica, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem por finalidade coordenar, desenvolver, supervisionar e o monitorar as ações dos serviços de Atenção Primária à Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como coordenar a Política Municipal de Promoção da Saúde.

Art. 140° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Apoio e Desenvolvimento da Atenção Básica, compete:

I - Coordenar a Estratégia de Saúde da Família como acesso preferencial dos usuários nas Redes de Atenção à Saúde, articulando o serviço com as demais Políticas de Atenção Básica, coordenadorias municipais e unidades gestoras;

II - Coordenar a planificação da Atenção Primária à Saúde, por linha de cuidado, integrada aos demais níveis de atenção;

III - Acompanhar e avaliar a implementação da Política Nacional de Financiamento da Atenção Primária à Saúde e da Política Nacional de estruturação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;

IV - Acompanhar os processos de compra e recebimento dos produtos e materiais para dispensação às Equipes das Unidades Básicas de Saúde;

V - Realizar o monitoramento compartilhado das inserções, alterações e exclusões dos profissionais no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

VI - Coordenar, em conjunto com a Assistência Farmacêutica, o Serviço de Farmácia Clínica nas Unidades Básicas de Saúde, por meio da elaboração de normatização e ações de supervisão técnica;

VII - Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Sidrolândia, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

VIII - Realizar o acompanhamento do Programa Mais Médico;

IX - Desenvolver em parceria com o Núcleo de Educação Permanente e Humanização em Saúde a revisão do escopo de práticas profissionais da atenção básica;

X - Ampliar e implementar os recursos terapêuticos integrativos existentes no Sistema Único de Saúde (SUS) no município de Sidrolândia;

XI - Contribuir para a promoção da saúde e produção do cuidado e de modos de vida saudáveis da população;

XII - Coordenar e orientar as políticas, diretrizes, projetos e ações de prevenção, promoção e cuidado nutricional, baseado nos princípios do Sistema Único de saúde, que somam aos princípios da Nutrição, tendo a Alimentação como elemento de humanização das práticas de saúde; e

XIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 141° - A Coordenadoria Executiva dos Serviços Móveis e de Atendimento Domiciliar, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem como competência

organizar e coordenar os serviços municipais de atenção domiciliar e serviços móveis de saúde.

Art. 142° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) dos Serviços Móveis e de Atendimento Domiciliar:

I - Ofertar suporte técnico e pedagógico às equipes eMulti e equipes dos serviços móveis com o intuito de ampliar o escopo das ações e melhorar a resolubilidade nos territórios, atuando como um potencializador de tecnologias, como Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) e implantação de dispositivos de gestão do cuidado e regulação de recursos da rede;

II - Promover a articulação das equipes eMulti e equipes dos serviços móveis com outros pontos de atenção da rede intersetorial e sócio assistencial;

III - Coordenar a implantação, expansão e a operacionalização das equipes eMulti no âmbito do sistema local, em conjunto com os demais setores competentes;

IV - Construir ferramentas tecnológicas para avaliação, acompanhamento e desempenho das equipes eMulti e equipes dos serviços móveis em parceria com a Gerência de Avaliação e Monitoramento da Atenção Primária à Saúde;

V -I, normatizar e coordenar o Programa Municipal Melhor em Casa; e

IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo Único - As equipes multiprofissionais na APS - eMulti são equipes compostas por profissionais de saúde, de diferentes áreas do conhecimento e categorias profissionais, que operam de maneira complementar e integrada às outras equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) com atuação corresponsável pela população e pelo território, em articulação intersetorial e com a Rede de Atenção à Saúde - RAS, com as seguintes diretrizes e objetivos:

I - Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas;

II - Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;

III - Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;

IV - Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;

V - Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;

VI - Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;

VII - Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e

VIII - Proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado.

Art. 143° - A Coordenadoria Executiva de Assistência Integral à Saúde da Mulher, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem como competência promover a atenção integral à saúde das mulheres em todos os ciclos de vida, tendo em vista as questões de gênero, de orientação sexual, de raça/etnia e os determinantes e condicionantes sociais que impactam na saúde e na vida das mulheres.

Art. 144° - Ao (a) coordenador (a) Executivo (a) de Assistência Integral à Saúde da Mulher, compete:

I - Coordenar a política da saúde da mulher em Sidrolândia, considerando todos os níveis de

assistência;

II - Preconizar a assistência humanizada e qualificada em todos os níveis de atenção, realizando ações desenvolvidas nos seguintes eixos de atenção à gestação, parto e puerpério; atenção aos cânceres de mama e colo de útero; mulheres sob situação de violência; e atenção ginecológica;

III - Coordenar, monitorar e avaliar ações e atividades de investigações epidemiológicas voltadas para a vigilância dos óbitos maternos, de mulheres em idade fértil, com causas mal definidas e causas externas, bem como outros de interesse epidemiológico;

IV - Colaborar na avaliação profissional, lotações e remoções no que tange aos médicos da especialidade de ginecologia/obstetrícia, bem como outras atividades correlatas quando demandado por chefia superior; e

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 145 ° - A Coordenadoria Executiva de Saúde Bucal, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem como competência a ampliação e qualificação do atendimento odontológico possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento em todos os níveis de atenção para a integralidade da atenção.

Art. 146 ° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Saúde Bucal, compete:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal e urgência odontológica ofertada nas unidades da rede municipal de saúde;

II - Planejar, coordenar e acompanhar as ações e serviços de saúde bucal ofertada nas unidades básicas de saúde da rede municipal de saúde;

III - Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde bucal e na elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para implementação das ações no setor de saúde bucal;

IV - Elaborar, acompanhar e coordenar a implantação e implementação dos manuais de normas e rotinas da área de odontologia na rede de assistência;

V - Subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, projetos e programas de saúde, na área saúde bucal, em conjunto com os demais setores; e

VI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 147° - O Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), diretamente subordinado à Coordenadoria Executiva de Saúde Bucal, é uma unidade de saúde para cuidados odontológicos especializados (média complexidade).

Art. 148° - A Coordenadoria Executiva de Redes de Apoio Especializado, diretamente subordinada a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem como competência planejar, organizar, coordenar e monitorar as ações de atendimento especializado, urgência e emergência do Município de Sidrolândia, com provisão de atenção contínua, integral, de qualidade, responsável e humanizada à população.

Art. 149° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) das Redes de Apoio Especializado, compete:

I - Coordenar o processo de conformação das redes assistenciais especializadas de média e alta complexidade, regulamentadas pelo Ministério da Saúde e definidas como prioritárias na política estadual de Atenção à Saúde;

II - Subsidiar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução e propor a reformulação, se necessário, do Plano Municipal de Saúde no tocante às políticas de Atenção Especializada, no que se refere às redes de apoio especializado;

III - Apoiar a Superintendência de Atenção Especializada à Saúde na implementação do da

gestão dos serviços próprios de abrangência loco regional, no âmbito da rede de apoio especializado;

IV - Participar do estabelecimento de normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da Atenção Especializada, no âmbito da rede de apoio especializado;

V - Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, em âmbito municipal, no que se refere às redes de apoio especializado;

VI - Participar da formulação da política de assistência farmacêutica para a Atenção Especializada, no âmbito das redes de apoio especializado;

VII - Participar da elaboração, implantação e implementação da política de Educação Permanente, no que se refere às redes de apoio especializado;

VIII - Participar, em conjunto com as demais áreas, da elaboração das linhas de cuidado prioritizadas na política municipal de atenção à Saúde, no âmbito das redes de apoio especializado;

IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 150° - O Centro de Atenção Psicossocial - CAPS do município de Sidrolândia é unidade integrante da Rede de Atenção Psicossocial, Álcool e outras Drogas, diretamente subordinado à Coordenadoria Executiva de Redes de Apoio Especializado, que oferece serviço especializado de saúde mental, para pacientes com quadros graves e persistentes de transtorno mental, incluindo aqueles decorrentes do uso de álcool e outras drogas. Possui caráter aberto e comunitário, acolhendo pessoas com demandas espontâneas ou encaminhadas por outro dispositivo da Rede Municipal de Saúde.

Art. 151 ° - A Rede Municipal de Reabilitação é composta pelos serviços de fisioterapia no âmbito do Sistema Único de Saúde, com a finalidade de prevenir, promover, proteger e recuperar a saúde da população sidrolandense.

Art. 152 ° - A Rede Municipal de Reabilitação será regulamentada em Decreto Municipal.

Art. 153° - Coordenadoria Setorial do Centro de Referência do Transtorno do Espectro Autista (CERTEA), diretamente subordinado a Superintendência de Atenção Integral à Saúde, tem como competência dar suporte e tratamento a pessoa autista, assegurando assistência universal e gratuita a esse público, observando os princípios e legislações do SUS.

Art. 154 ° - Coordenadoria Setorial do Centro de Referência do Transtorno do Espectro Autista (CERTEA), será regulamentado em Decreto Municipal.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E AMBIENTE

Art. 155° - A Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, tem como competência definir diretrizes das políticas de vigilância em saúde.

Art. 156° - Compete ao (a) Superintendente de Vigilância em Saúde e Ambiente:

I - Promover a integração das vigilâncias sanitária, epidemiológica, em saúde ambiental e em saúde do trabalhador;

II - Promover a vigilância da situação de saúde da população e avaliação do cenário das ações de saúde pública;

III - Estruturar um ambiente propício à implementação de soluções inovadoras em vigilância em saúde;

IV - Coordenar, monitorar e avaliar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;

V - Fortalecer a gestão municipal das ações e serviços de vigilância em saúde;

VI - Promover, coordenar, monitorar e avaliar o Programa Nacional de Imunização - PNI, no âmbito do município;

VII - Coordenar a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta estratégica às emergências de saúde pública, no âmbito do município;

VIII - Coordenar, supervisionar e assessorar o Laboratórios Municipal de Saúde;

IX - Executar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar ou suplementar, no âmbito da vigilância laboratorial e das respostas estratégicas às emergências em saúde pública;

X - Encaminhar projetos, relatórios e prestação de contas a Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Saúde para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde; e

XI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 157° - A Coordenadoria Executiva de Saúde Única, diretamente subordinada a Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, tem como competência supervisionar as ações e os programas de vigilância epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador.

Art. 158° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Saúde Única:

I - Subsidiar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas de saúde;

II - Coordenar ações de monitoramento contínuo e de avaliação dos dados epidemiológicos;

III - Divulgar as informações epidemiológicas;

IV - Gerenciar os sistemas de informação em saúde de estatísticas vitais e de notificação de doenças, agravos e eventos de saúde pública;

V - Promover ações de vigilância epidemiológica ativa, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;

VI - Promover, de forma oportuna, ações de respostas às emergências em saúde pública no seu âmbito de atuação;

VII - Coordenar, monitorar e avaliar ações e atividades de investigações epidemiológicas voltadas para a vigilância dos óbitos maternos, infantis, fetais, de mulheres em idade fértil, com causas mal definidas e causas externas, bem como outros de interesse epidemiológico;

VIII - Promover ações que proporcionem o esclarecimento das causas de mortes naturais sem assistência médica ou sem elucidação diagnóstica; e

IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 159° - A Coordenadoria Executiva de Vigilância Sanitária, diretamente subordinada a Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, tem como competência promover, implementar, coordenar, monitorar e executar ações de gerenciamento do risco sanitário na área de serviços de saúde e de interesse da saúde.

Art. 160° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar e executar, em caráter complementar, ações de fiscalização na área de serviços de saúde e de interesse da saúde;

II - Estabelecer, em caráter suplementar, normas e padrões de procedimentos de vigilância sanitária na área de serviços de saúde e de interesse da saúde;

III - Coordenar, monitorar e executar, em caráter complementar, as ações de investigação de

denúncias e eventos adversos relacionadas aos serviços de saúde e de interesse da saúde;

IV - Coordenar e executar, em caráter complementar, as ações de monitoramento da qualidade dos produtos e serviços de saúde e de interesse da saúde;

V - Desenvolver e coordenar ações educativas e de prevenção de danos e agravos à saúde na área de serviços de saúde e de interesse da saúde;

VI - Planejar, desenvolver e coordenar ações de segurança do paciente nos serviços de saúde e controle de risco e segurança do usuário nos serviços de interesse da saúde;

VII - Coordenar as ações de vigilância, pós-uso, relacionadas a sangue, células, tecidos e órgãos;

VIII - Coordenar, monitorar e executar, em caráter complementar, as ações de vigilância sanitária das emergências em saúde pública nos serviços de saúde e de interesse da saúde;

IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único - Entende-se por medicamentos e congêneres: medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, saneantes domissanitários e seus insumos, e produtos para a saúde.

Art. 161 ° - A Coordenadoria Executiva de Vigilância Ambiental, diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, tem como competência assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente.

Art. 162° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Vigilância Ambiental:

I - Desenvolver as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;

II - Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies.

III - Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

IV - Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária; e

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 163° - A Coordenadoria Executiva de Vigilância em Zoonoses, diretamente subordinada a Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, tem como competência coordenar a elaboração e a execução da Política de Saúde Municipal de Controle de Zoonoses, com a implementação das atividades do SUS, visando a execução dos serviços de controle de zoonoses e vigilância ambiental, a nível municipal.

Art. 164 ° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Vigilância em Zoonoses:

I - Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

II - Promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;

III - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos,

manuais e boletins, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição, como forma de garantir a qualidade dos serviços de saúde ofertados a população, bem como subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle das zoonoses do município;

IV - Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal; e

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 165° - A Coordenadoria Executiva de Controle de Endemias Vetoriais, diretamente subordinada à Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, tem como competência conhecer o perfil epidemiológico e ambiental das doenças e agravos de transmissão vetorial.

Art. 166 ° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Endemias Vetoriais:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de prevenção e controle das doenças transmitidas por vetores e fatores ambientais a eles relacionados;

II - Investigar os casos de óbitos de agravos transmitidos por vetores e de novos agravos transmitidos por vetores;

III - Elaborar e submeter à apreciação da Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas (epidemias, surtos, e outros) referentes, às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde no município no âmbito de sua atuação;

V - Articular com órgãos federais, estaduais e municipais, para a efetiva execução das ações relativas ao controle das doenças transmitidas por vetores, e saúde pública, promovendo intercâmbio de experiências e informações;

VI - Coordenar e supervisionar os sistemas de informação gerados pelas atividades da sua área de atuação, os aplicativos e as bases de dados utilizados nas ações de vigilância em saúde;

VII - Coordenar e executar o apoio logístico referente ao transporte, manutenção geral e insumos necessários para execução das atividades e ações desenvolvidas pelos serviços e outros afins;

VIII - Realizar estudos, pesquisas e levantamentos entomológicos relativos à sua área de atuação;

IX - Aplicar sanções e penalidades de acordo com a legislação vigente, quando do descumprimento das ações e atividades de controle de vetores, relacionada aos fatores biológicos e ao ambiente doméstico urbano e rural; e

X - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 167° - A Coordenadoria Executiva do Laboratório de Saúde Pública, diretamente subordinado à Superintendência de Vigilância em Saúde e Ambiente, tem como competência coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município de Sidrolândia, objetivando a excelência do serviço à saúde da população.

Art. 168° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) do Laboratório de Saúde Pública:

I. Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública;

II. Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade;

III. Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de

investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

IV. Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica;

V. Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;

VI. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; e

VII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EM SAÚDE

Art. 169° - A Superintendência de Gestão em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, tem como competência articular e realizar ações relacionadas à Gestão, Governança no SUS e Saúde Digital.

Art. 170° - Ao (a) Superintendente de Gestão em Saúde, compete:

I - Planejar, monitorar e avaliar ações e projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;

III - Desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;

IV - Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

V - Definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;

VI - Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;

VII - Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

VIII. articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.

IX - Fomentar a inovação em Tecnologia da Informação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde pública, redução de custos e ampliação da transparência;

X - Desenvolver e coordenar o processo de regulação assistencial; e

XI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 171° - A Diretoria de Saúde Pública Municipal, diretamente subordinada ao (a) Superintendente de Gestão em Saúde, coordenar e assessorar na construção, elaboração, implantação e implementação de políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 172° - Ao (a) Diretor (a) de Saúde Pública Municipal, compete:

I - Coordenar e assessorar na construção, elaboração, implantação e implementação de políticas públicas de saúde de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) que alterem positivamente os determinantes sociais de saúde;

II - Coordenar a realização do planejamento para execução da política municipal de saúde;

III - Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG) e demais instrumentos;

IV - Articular a compatibilização do planejamento da SMS ao modelo de gestão da Prefeitura e aos Instrumentos de Gestão Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

V - Coordenar, desenvolver e disseminar metodologias de planejamento, produção de informações, monitoramento e avaliação de processos e projetos estratégicos a fim de subsidiar a gestão da SMS;

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário (a).

Art. 173° - Ao Coordenador (a) Executivo (a) de Demandas em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) de Saúde Pública Municipal, tem como competência assessorar tecnicamente o todos os setores da Secretaria Municipal e Saúde - SMS em matérias de natureza jurídica que envolva este órgão no:

I - Encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

II - No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da secretaria municipal de saúde;

III - Na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da SMS;

IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo (a) secretário (a);

V - Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do (a) secretário (a);

VI - Apoiar a secretaria executiva do Conselho Municipal de Saúde;

VII - Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município;

VIII - Promover a instrução, o registro e o arquivamento de todos os processos e atos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até a solução final;

IX - Gerenciar as ações necessárias ao cumprimento das decisões judiciais em desfavor da SMS;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário (a).

Art. 174 ° - À Coordenadoria Executiva de Apoio Institucional e Ações Estratégicas, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) de Saúde Pública Municipal, tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma

alinhada aos princípios do SUS.

Art. 175 ° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Apoio Institucional e Ações Estratégicas, compete:

- I - Monitorar e acompanhar os usuários do sistema municipal de saúde que necessitam de ações de cuidado continuado, em consonância com a Política Nacional de Cuidados;
- II - Apoiar as ações, audiências públicas, campanhas e programas desenvolvidos pela SMS;
- III - Programar e coordenar com o Núcleo de Educação Permanente e Humanização em Saúde a participação da SMS em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- IV - Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da SMS;
- V - Planejar, com os demais setores da SMS, ações que respondam as demandas apresentadas pela ouvidoria;
- VI - Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
- VII - Coordenar as ações e canais de divulgação dos serviços da SMS;
- VIII - Encaminhar projetos, relatórios e prestação de contas a Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Saúde para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde; e
- IX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 176 ° - A Coordenadoria Executiva da Regulação Assistencial, diretamente subordinada à (ao) Superintendente de Gestão em Saúde, tem como competência coordenar a formulação, implantação e implementação das atividades de Regulação da Atenção à Saúde e Regulação do Acesso à Assistência, com ações dirigidas aos prestadores de serviços de saúde, públicos e privados.

Parágrafo Único : O Complexo Regulador Municipal, diretamente subordinado diretamente subordinada ao (a) Superintendente de Gestão em Saúde, é o setor de gestão e gerência da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela regulação do acesso da população própria aos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal e quando pactuada todos ou parte dos estabelecimentos sob gestão estadual, no âmbito do município, e da garantia do acesso da população referenciada, conforme pactuação.

Art. 177 ° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Regulação Municipal, compete:

- I - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- III - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV - Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- V - Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- VI - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VII - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

- VIII - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- IX - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- X - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XI - Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- XII - Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XIII - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XIV - Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; e
- XV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 178° - Ao (a) Médico (a) Regulador Municipal compete gerenciar o acesso da população aos serviços de saúde, organizando a relação entre oferta e demanda, e:

- I - Analisar a gravidade e a urgência dos casos, classificando-os para determinar a necessidade de atendimento imediato ou encaminhamento para outros serviços;
- II - Monitorar a disponibilidade de leitos hospitalares, ambulâncias e outros recursos, garantindo que o paciente seja direcionado para o local com a melhor capacidade de atendimento;
- III - Supervisionar e orientar o fluxo de pacientes entre os diferentes níveis de atenção, desde a atenção básica até a alta complexidade, incluindo transferências inter-hospitalares; e
- IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 179° - À Coordenadoria Executiva de Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada ao (a) Superintendente de Gestão em Saúde, tem como competência planejar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relacionadas ao ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde.

Art. 180°- Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Assistência Farmacêutica, compete:

- I - Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal.
- II - Desenvolver estratégias para inclusão de serviços de terapias complementares;
- III - Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Assessorar, tecnicamente, a Secretaria Municipal de Saúde e demais instâncias da Administração Municipal na aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Coordenação.
- V - Coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- VI - Promover o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles

considerados;

VII - Encaminhar projetos, relatórios e prestação de contas a Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Saúde para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde; e

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 181º - A Coordenadoria Executiva de Planejamento e Gestão do SUS, diretamente subordinada diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) de Saúde Pública Municipal, tem como competência consolidar os processos de planejamento e avaliação dos serviços de saúde bem como de seus resultados e impactos, e a elaboração de projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do Sistema Municipal de Saúde.

Art. 182º - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Planejamento de Saúde e Gestão do SUS, compete:

I - Realizar o planejamento para execução da Política Municipal de Saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;

II - Propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas da política municipal de saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;

III - Desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;

IV - Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;

V - Coordenar a avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

VI - Definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;

VII - Coordenar a elaboração dos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

VIII - Coordenar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

IX - Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

X - Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XI - Articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; e

XII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E HUMANIZAÇÃO EM

SAÚDE

Art. 183° - A Superintendência de Gestão do Trabalho, Educação e Humanização em saúde, diretamente subordinada ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, é responsável por formular políticas e desenvolver ações de gestão da força de trabalho e de educação em saúde para o Sistema Único de Saúde de Sidrolândia, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde de Mato Grosso do Sul, bem como do município.

Art. 184° - Ao (a) Superintendente de Gestão do Trabalho, Educação e Humanização em saúde, compete:

I - Ampliar, desenvolver e qualificar as parcerias com a Educação Permanente do Ministério de Saúde e da Secretária Estadual de Saúde de Mato Grosso do Sul, a fim de viabilizar as ações de educação permanente para os servidores da SMS;

II - Viabilizar, divulgar, coordenar e registrar a realização e participação em cursos destinados aos profissionais de saúde, providenciando a logística metodológica e organizacional em conjunto com o proponente quando necessário;

III - Planejar, promover e executar eventos de saúde, entre eles congressos e simpósios como espaços de educação permanente;

IV - Alocar quantitativa e qualitativamente a força de trabalho.

V - Promover o acolhimento e acompanhamento de demandas de realocação de trabalhadores, além de apoiar o ajuste funcional e o gerenciamento de conflitos.

VI - Estimular a criação de equipes multiplicadoras, que possam implementar a educação permanente nas Redes de Atenção à Saúde, de forma descentralizada, com vista a atender as necessidades regionais;

VII - Promover educação permanente aos profissionais de todos os componentes das Redes de Atenção à Saúde, de forma contínua e primando pela melhoria da assistência ao usuário nos diferentes níveis de atenção; e

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 185° - A Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao (a) Superintendência de Gestão do Trabalho, Educação e Humanização em saúde, tem como competência coordenar, no âmbito da SMS, a gestão, execução, o controle e o monitoramento de políticas, planos, programas, projetos e atividades de dimensionamento e provimento, carreira e concessão de benefícios, saúde e segurança do trabalho e controle da folha de pagamento em conformidade com os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde e do Órgão Central do Sistema de Gestão de Municipal.

Art. 186° - Compete ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Gestão de Pessoas:

I - Planejar, coordenar, orientar, executar e monitorar todos os projetos, ações e políticas de recursos humanos, desenvolvidos na Secretaria de Estado da Saúde, direcionadas à contratação, avaliação, valorização, promoção da qualidade de vida, saúde e integração do servidor;

II - Subsidiar projetos de lei, normas e outras regulamentações referentes a concursos, plano de carreira, vencimentos e demais legislações pertinentes aos servidores nas comissões de trabalho em que participar;

III - Planejar, coordenar, controlar, executar e monitorar atividades relacionadas à folha de pagamento, inclusive de encargos sociais e descontos, lançamentos de concessão de direitos, benefícios e auxílios, além do controle de frequência e afastamentos dos servidores;

IV - Monitorar, analisar e, revisar periodicamente os adicionais concedidos aos servidores, verificando a permanência das condições que lhes deram causa;

V - Realizar a gestão, atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional

dos servidores;

VI - Coordenar, orientar, monitorar, e fiscalizar atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho, prêmio adicional e prêmio de incentivo dos servidores no âmbito da SMS;

VII - Subsidiar a SMS com informações referentes ao dimensionamento da força de trabalho, para a elaboração de novas Políticas de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Planejamento Estratégico de Saúde, e outras necessidades que forem demandadas; e

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 187° - À Coordenadoria Executiva de Integração, ensino e pesquisa, diretamente subordinada a (ao) Superintendência de Gestão do Trabalho, Educação e Humanização em saúde, tem como competência elaborar, organizar, monitorar e executar as políticas e ações junto a Instituições de Ensino Superior (IES) e Técnicas, além de promover a interlocução entre trabalhadores, alunos e professores, a fim de contribuir para uma formação profissional mais adequada às necessidades da população local e consonante com a política de gestão do trabalho e educação em saúde.

Art. 188° - Ao (a) Coordenador (a) Executivo (a) de Educação Permanente e humanização em Saúde, compete:

I - Articular com as áreas técnicas da SMS, visando diagnosticar as demandas e necessidades de formação e de educação permanente em todas as áreas de conhecimento e em todos os níveis de atenção e gestão em saúde;

II - Elaborar, propor e coordenar a realização de programas de gestão e atenção à saúde e projetos de formação em todos os níveis de educação permanente, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para atender as demandas e necessidades regionais;

III - Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos e outros eventos de educação permanente em saúde, no âmbito da SMS;

IV - Desenvolver métodos e técnicas de apoio pedagógico, bem como elaborar material instrucional que possam favorecer e apoiar o processo de ensino-aprendizagem na atenção e gestão em saúde;

V - Manter acervo atualizado, em tecnologia e quantidade, de equipamentos e materiais permanentes necessários à educação permanente nas Redes de Atenção à Saúde, responsabilizando-se pela sua manutenção e guarda;

VI - Elaborar, propor e desenvolver ações para formação de conselheiros de saúde; e

VII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 189° - O Núcleo de Educação Permanente e Humanização em Saúde é o espaço para desenvolvimento das ações de Educação Permanente em Saúde e Humanização, tendo por base as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Educação Permanente em Saúde - PNEPS, Programa para o Fortalecimento das Práticas de Educação Permanente em Saúde no SUS - PRO EPS-SUS e Política Nacional de Humanização - PNH.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 190° - À Secretaria Municipal de Infraestrutura incumbe:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;

III - Programar e coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

- IV - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- V - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VI - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- VIII - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- IX - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- X - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XI - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XII - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIII - Conservar os prédios Municipais;
- XIV - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XV - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XVI - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XVII - Gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XVIII - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XIX - Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXI - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XXV - Buscar parcerias público-privada com moradores do Município de Sidrolândia, para fomentar o escoamento da produção rural e das manutenções de estradas;

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Infraestrutura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Apoio Administrativo;
- a.1) Divisão de Compras;

- a.2) Divisão de Almojarifado
- a.3) Divisão de Recursos humanos
- b) Departamento de Infraestrutura Rural:
 - b.1) Divisão Operacional de Estradas Vicinais;
 - b.2) Divisão de Apoio e Logística.
 - b.3) Divisão de manutenção de pontes e drenagem.
- c) Departamento de Infraestrutura Urbana:
 - c.1) Divisão de Manutenção de Vias Urbanas;
 - c.2) Divisão de Limpeza Pública;
- d) Diretor de Departamento de Oficina.
- e) Divisão de Controle de Frotas
- f) Divisão de Manutenção de Praça, Parques e Jardins.
- g) Diretor de Departamento de iluminação pública;
- h) Coordenadoria Executiva de Trânsito;

Art. 191º - Ao departamento de Apoio Administrativo incumbe:

- I - Coordenar o planejamento, programação, execução e controlar o orçamento da Secretaria;
- II - Coordenar a fiscalização, acompanhamento e controle da execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.

Art. 192º - À Divisão de Compras, incumbe:

- I - Acompanhar e coordenar 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, garantir que todos os processos de compra sejam transparentes, eficientes e em conformidade com a legislação em vigor, pesquisar e acompanhar o mercado de fornecedores, identificar tendências e oportunidades de melhoria nos processos de compra;
- V - Acompanhar a execução dos contratos, controlar os prazos, valores e condições de pagamento, e garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
- VI - Atender outros assuntos correlatos sempre que necessário e demandado pelo secretário da pasta.

Art. 193º - À Divisão de Almojarifado incumbe:

- I - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

IV - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - Desenvolver atividades administrativas na área do almoxarifado, controlando e executando as rotinas fiscais, visando assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios e normas fiscais e legislação e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos;

VI - Efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias, acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque, realizar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles, emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque, etiquetar, empilhar, fazer as cotações e negociações junto aos fornecedores na compra de máquinas e peças ou outro tipo de produtos.

Art. 194º - À Divisão de Recursos Humanos, incumbe:

I - Controlar frequência e assiduidade (ponto, escala de trabalho, atestados, etc.);

II - Acompanhar processos de admissão e exoneração, conforme normas legais e administrativas;

III - Apoiar a elaboração e conferência da folha de pagamento, incluindo adicionais, gratificações e descontos;

IV - Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas sobre direitos, deveres e processos de RH;

V - Manter comunicação clara e acessível com os servidores;

VI - Centralizar e coordenar todos os processos relacionados aos colaboradores, desde a sua admissão até a sua saída da empresa, administrar a folha de pagamento, benefícios, licenças, férias, e outros aspectos relacionados ao pessoal;

VII - Planejar e implementar ações de treinamento para aprimorar as habilidades e competências dos colaboradores, contribuindo para o desenvolvimento profissional.

Art. 195º - Ao Departamento de Infraestrutura Rural incumbe:

I - Manter as estradas rurais conservadas;

II - Fornecer serviços de Terraplanagem, manutenção de pontes, bueiros, abertura de açudes e demais serviços na zona rural, mediante plano de serviços a ser regulamentado por Decreto;

Art. 196º - À Divisão Operacional de estradas vicinais incumbe:

I - Executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano;

II - Executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;

III - Abertura de valas e caixas de retenção para o desvio das águas;

IV - Operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista;

V - Desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas;

VI - Supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e

caminhões rodoviários, sendo responsável pelos acompanhamentos das mesmas.

VII - Executar outras atividades afins.

Art. 197º - À Divisão de Apoio e Logística incumbe:

I - Auxiliar o chefe imediato no fornecimento de materiais essenciais ao bom andamento da Secretaria;

II - Contribuir nas frentes de trabalho rurais;

III - Trabalhar preventivamente nos trabalhos da infraestrutura rural;

IV - Prover recursos e informações para a execução das atividades no meio rural.

Art. 198º - À Divisão de Manutenção de pontes e drenagem, incube:

I - Inspecionar periodicamente as pontes e passarelas do município, identificando desgastes, fissuras ou problemas estruturais;

II - Realizar reparos e pequenas reformas nas pontes, incluindo substituição de elementos danificados (como pranchas, vigas ou guarda-corpos em pontes de madeira, concreto ou metal);

III - Providenciar reforços estruturais e serviços de manutenção preventiva para prolongar a vida útil dessas estruturas;

IV - Fazer a limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo, valas, valetas e galerias pluviais para prevenir alagamentos;

V - Corrigir problemas de erosão em áreas de drenagem, como taludes ou margens de córregos;

VI - Promover a manutenção ou substituição de tubos e manilhas que compõem a rede de drenagem urbana;

VII - Supervisionar ou executar serviços de melhoria e recuperação de pontes e de redes de drenagem pluvial, garantindo o cumprimento das normas técnicas e de segurança;

VIII - Apoiar a elaboração de projetos de pequenas obras ou reformas nesses setores (pontes e drenagem), caso necessário;

IX - Realizar serviços emergenciais em pontes e sistemas de drenagem em casos de chuvas intensas, enchentes ou desabamentos;

X - Atender solicitações urgentes da comunidade ou de órgãos de defesa civil relacionados a esses temas;

XI - Levantar informações e dados técnicos para subsidiar pedidos de recursos (como convênios e parcerias com órgãos estaduais ou federais);

XII - Colaborar com o setor de planejamento ou engenharia da Prefeitura na identificação de necessidades prioritárias e no levantamento de custos referentes a segurança e fiscalização;

XIII - Zelar pela sinalização adequada durante a execução dos serviços, para evitar acidentes e garantir a segurança dos trabalhadores e da população;

XIV - Fiscalizar obras terceirizadas que envolvam pontes ou drenagem, quando a execução for por empresas contratadas.

Art. 199º -Ao Departamento de Infraestrutura Urbana incumbe:

I - Contribuir para o desenvolvimento da vida no meio urbano;

- II - Manter as estradas urbanas conservadas;
- III - Estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do meio urbano;
- IV - Firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meio urbano;
- V - Promover adequadas condições de uso do solo urbano;
- VI - Propiciar os meios necessários ao desenvolvimento das atividades político-administrativas, entre os quais se inclui a gerência da própria cidade;
- VII - Viabilizar a mobilidade urbana.

Art. 200º - À Divisão de manutenção de vias urbanas incumbe:

- I - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- II - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas urbanas, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
- III - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- IV - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população.

Art. 201º - À Divisão de Limpeza Pública incumbe:

- I - A responsabilidade pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos;
- II - Remoção de galhos e folhas resultantes de poda de árvore e arbustos resultantes do serviço público;
- III - Limpeza geral de monumentos, escadarias, abrigos, túneis, viadutos, pontes e outros locais públicos;
- IV - Irrigação de vias públicas;
- V - Remoção de animais mortos, em especial decorrente de acidentes;
- VI - Remoção de lixo de terrenos baldios, com posterior informação ao devido setor de posturas;
- VII - Desobstrução de bocas-de-lobo ramais e galerias de águas pluviais de córregos e valas;
- VIII - Capinação de vias e logradouros públicos.

Art. 202º - Ao Diretor de Departamento de Oficina, incumbe:

- I - Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II - Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III - Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- IV - Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
- V - Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- VI - Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

- VII -Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII -Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- IX -Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- X -Planejar, coordenar e executar a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos e dos equipamentos pertencentes ao município;
- XI -Realizar pequenos reparos, trocas de peças e ajustes técnicos em veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos utilizados pelos diversos setores da administração municipal;
- XII -Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros, garantindo a qualidade e a conformidade com as especificações contratadas;
- XIII -Registrar e documentar todas as atividades de manutenção realizadas, criando um histórico de cada veículo ou equipamento;
- XIV -Solicitar a aquisição de peças e materiais necessários para a realização dos serviços;
- XV -Garantir o descarte adequado de resíduos provenientes das atividades de manutenção, como óleos, pneus e peças danificadas, seguindo as normas ambientais vigentes;
- XVI -Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança no ambiente de trabalho;
- XVII -Promover a capacitação dos servidores lotados no Departamento de Oficina, visando aprimorar técnicas de manutenção e melhorar a eficiência dos serviços.

Art. 203º- A Divisão de Controle de Frotas, incumbe:

- I -Manter atualizado o cadastro da frota municipal (veículos leves, caminhões, tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, etc.);
- II -Controlar o uso dos veículos e máquinas, registrando informações como quilometragem, consumo de combustível, horários de uso e operadores responsáveis;
- III -Organizar e armazenar toda a documentação da frota;
- IV -Planejar e coordenar manutenções preventivas (troca de óleo, filtros, revisões) para evitar quebras e prolongar a vida útil dos veículos;
- V -Providenciar manutenções corretivas (consertos de avarias e substituição de peças), zelando pela segurança e eficiência da frota;
- VI -Acompanhar o desempenho das oficinas mecânicas (quando terceirizadas), verificando prazos, qualidade dos serviços e custo-benefício;
- VII -Controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, monitorando o consumo e evitando desperdícios.
- VIII -Emitir relatórios periódicos sobre o consumo e o custo operacional da frota;
- IX -Definir e fiscalizar os responsáveis pela operação de cada veículo ou máquina, zelando pelo uso adequado;
- X -Atender solicitações de transporte de materiais, equipamentos e pessoal, conforme as necessidades das obras e serviços municipais;
- XI -Verificar se os condutores possuem a habilitação correta e estão aptos a operar os veículos e máquinas.

XII -Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de trânsito e segurança no trabalho (ex.: EPIs para operadores de máquinas pesadas);

XIII -Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização, a manutenção e os custos de operação da frota, auxiliando no planejamento e na prestação de contas;

XIV -Organizar inventários ou inspeções periódicas da frota para verificar as condições gerais e identificar necessidades de renovação ou descarte.

Art. 204º - À Divisão de Manutenção de Praças, Parques e Jardins incumbe:

I - Coordenar a execução de obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

II - Coordenar a promoção dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

III - Coordenar a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

IV - Coordenar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

V - Coordenar os serviços de conservação dos prédios Municipais;

VI - Coordenar a conservação e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

VII - Coordenar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

VIII - Coordenar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

IX - Coordenar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

X - Coordenar a coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais.

Art. 205º - Ao Diretor de Departamento de iluminação pública, incumbe:

I -Zelar pela conservação e funcionamento dos prédios públicos municipais;

II -Executar reparos e pequenos consertos em instalações elétricas;

III -Programar manutenções preventivas para evitar a deterioração dos prédios e reduzir a necessidade de reparos corretivos;

IV -Monitorar e registrar as condições dos prédios, identificando prioridades e elaborando relatórios de vistoria ou avaliação técnica;

V -Atender solicitações de reparos emergenciais para garantir o funcionamento adequado dos serviços públicos;

VI -Monitorar o funcionamento do sistema de iluminação pública, realizando rondas e verificações regulares para identificar pontos apagados ou danificados;

VII -Atender às solicitações da população ou de outros setores da Prefeitura para a substituição de lâmpadas e reparos urgentes;

VIII -Acompanhar contratos e serviços terceirizados (quando aplicável), garantindo que empresas contratadas cumpram prazos e normas técnicas;

- IX - Manter registros atualizados sobre a quantidade, localização e estado de funcionamento de cada ponto de iluminação;
- X - Elaborar relatórios técnicos sobre manutenções realizadas, materiais utilizados e custos envolvidos;
- XI - Apoiar a fiscalização de obras e serviços terceirizados relacionados à manutenção predial e à iluminação pública;
- XII - Sugerir melhorias e investimentos para aprimorar a eficiência e a segurança das instalações prediais e do sistema de iluminação;
- XIII - Cumprir normas de segurança no trabalho e de boas práticas técnicas durante a execução dos serviços;
- XIV - Zelar pela segurança de servidores e usuários dos prédios públicos e das vias iluminadas.

Art. 206 ° - 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 nesta lei, 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;

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 207º - 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) Diretoria Executiva de Assistência Social:

a.1) Assessoria Operacional;

a.2) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica;

a.2.1) Coordenadoria Setorial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS JANDAIA;

a.2.2) Coordenadoria Setorial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS CASCATINHA;

a.2.3) Coordenadoria Setorial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS SÃO BENTO;

a.2.4) Coordenadoria Setorial do Centro de Convivência do Idoso - CCI;

a.3) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial;

a.3.1) Coordenadoria Setorial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

a.3.2) Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

a.3.3) Coordenadoria Setorial de Casa de Passagem para Adultos e Famílias;

a.4) Coordenadoria Executiva de Vigilância Socioassistencial;

a.4.1) Coordenadoria Setorial de Cadastro Único e Programa Bolsa Família - CCADPBF;

a.5) Coordenadoria Executiva de Projetos e Programas Sociais;

b) Coordenadoria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

c) Diretoria Executiva de Gestão Financeira;

c.1) Assessoria Operacional de Gestão Financeira.

c.2) Coordenadoria Setorial de Compras e Licitação;

c.3) Coordenadoria Setorial de Recursos Humanos- RH;

c.4) Coordenadoria Setorial de Frota Veicular;

c.5) Coordenadoria Setorial de Almoxarifado e Patrimônio;

c.6) Coordenadoria Setorial de Apoio a Gestão Financeira;

Art. 208º - À Diretoria Executiva de Assistência Social, compete:

- I - Em conjunto com Diretoria de Gestão Financeira 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 - Articular e coordenar em conjunto com Diretoria de Gestão Financeira e com a Coordenação de Programas e Projetos, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Vigilância Socioassistencial 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;
- III - 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;
- IV - Articular e estabelecer em conjunto com a Coordenação da Vigilância Socioassistencial as diretrizes e apoiar a implementação da vigilância socioassistencial efetiva e subsidiar a organização do sistema municipal de informação da SEAS, articulado à Rede SUAS, a outros sistemas estadual e municipal;
- V - 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;
- VI - Definir, em conjunto com as coordenações da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Vigilância Socioassistencial, Programas e Projetos 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;
- VII - 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;
- VIII - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;
- IX - 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;
- X - Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SEAS;
- XII - Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
- XIII - 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;
- XIV - Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;
- XV - Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;
- XVI - Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Gestão Financeira e as demais diretorias o Plano Plurianual de Assistência, Pacto de Aprimoramento, Plano de Providências e relatórios de gestão e outros documentos;
- XVII - Supervisionar e elaborar em conjunto com a Diretoria de Gestão de Financeira os critérios de partilha dos recursos para rede socioassistencial, em conjunto com as Coordenação da Proteção

Básica, Especial e de Apoio a Gestão, submetendo-os à apreciação do Secretário;

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

Art. 209º - À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica, compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a oferta integrada de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica (PAIF, SCFV, PBF, BPC, entre outros), em conformidade com a LOAS, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as portarias do SUAS;

II - Implementar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, fomentando um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

III - Organizar a gestão territorial da rede de Proteção Social Básica, referenciada a cada CRAS e CCI juntamente com a Vigilância Socioassistencial da secretaria;

IV - Regular e monitorar os serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica quanto ao conteúdo, cobertura, padrões de qualidade, fluxos de referência e contrarreferência, estabelecendo indicadores de desempenho e metas de atendimento;

V - Promover juntamente com as unidades da Proteção Básica ações voltadas à inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade, considerando diversidade étnico - cultural, gênero negro, idade e pessoas com deficiência;

VI - Fomentar cursos de qualificação profissional em conjunto com as Coordenadorias dos CRAS, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

VII - Propor e participar de estudos e pesquisas relativas à proteção social básica, bem como, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e elevação da qualidade dos serviços prestados;

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

Art. 210º - À Coordenadoria Setorial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS JANDAIA, compete:

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) e 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 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.

IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social.

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, 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. 211º - À Coordenadoria Setorial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS CASCATINHA, compete:

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 e Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência e 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 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 Municipal de Assistência Social;

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

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, 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. 212 ° - À Coordenadoria Setorial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS SÃO BENTO, compete:

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 e definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

VII - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro).

VIII - 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 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 .

IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social .

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, 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 - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Art. 213º - À Coordenadoria Setorial do Centro de Convivência do Idoso – CCI, compete:

- I - Coordenar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência dos Idosos, garantindo a promoção de ações socioassistenciais de convivência e fortalecimento de vínculos, em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- II - Planejar, implementar, monitorar e avaliar as atividades de convivência destinadas a pessoas idosas, visando o envelhecimento ativo, saudável e a inclusão social, respeitando as normativas do SUAS;
- III - Promover ações que estimulem a participação social, o protagonismo e a autonomia das pessoas idosas, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
- IV - Articular com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, ações integradas voltadas ao atendimento das necessidades da pessoa idosa;
- V - Coordenar a organização das oficinas, grupos e atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer, respeitando a diversidade e as especificidades do público atendido;
- VI - Manter atualizados os registros das atividades e dos usuários, alimentando os sistemas de informação conforme exigências do SUAS;
- VII - Estimular a criação de espaços de escuta qualificada e fortalecimento dos vínculos interpessoais;
- VIII - Garantir a adequada infraestrutura do CCI, respeitando condições de acessibilidade, conforto e segurança;
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações e tipificações pertinentes.
- X - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Art. 214º - À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial, compete:

- 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. 215º - À Coordenadoria Setorial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), compete:

- 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 e discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- 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 - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.
- XIII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social.
- XIV - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- XV - 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;

XVI - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVII - Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XVII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Art. 216º - À Coordenadoria Setorial de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, compete:

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 - Propor e assegurar a proteção, assistência e a defesa dos direitos dos idosos;

XXV - Articular e incentivar a participação social, política e esportivas direcionadas as pessoas com 60 anos ou mais; em prol de reconhecimento e valorização pessoal;

XXVI - Promover encontros e atividades que possibilitem a participação, integração, reflexão e ações, estimulando sempre sua inclusão, conquista e preservação da autonomia, independência e cidadania;

XXVII - Incentivar e implantar programas que permitam o atendimento de idosos em domicílio e a difusão de noções de Gerontologia Social;

XXVIII - Realizar cursos, seminários, palestras, debates, pesquisas, exposições e manifestações culturais de qualquer natureza, no sentido de favorecer amplo acesso dos idosos a programas de educação permanente.

XXIX - Elaborar o Regimento interno e todas as funcionalidades, através de Decreto Municipal;

XXX - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Art. 217º - À Coordenadoria Setorial da Casa de Passagem para Adultos e Famílias, compete:

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;

XXIV- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social com a presença de outros coordenadores.

XXV- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

XXVI - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXVII- Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Art. 218º - Coordenadoria Executiva 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 apatação 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. 219º - À Coordenadoria Executiva de Projetos e Programas Sociais, compete:

- I - Planejar, coordenar e avaliar os serviços, programas e projetos socioassistenciais, em conformidade com o SUAS, a LOAS e as NOB/SUAS;
- II - Elaborar, em parceria com as Secretarias Municipais, projetos e planos de trabalho, incluindo cronogramas, orçamentos e termos de referência, visando à captação de recursos e à implementação de ações socioassistenciais;
- III - Articular as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social com outras políticas públicas, entidades e organizações da sociedade civil, visando à integração e ao fortalecimento da rede de proteção social;
- IV - Orientar e supervisionar as equipes técnicas envolvidas na execução dos programas e projetos sociais, assegurando a qualidade e a efetividade dos serviços prestados;
- V - Implementar e monitorar os instrumentos de gestão participativa, garantindo a participação da sociedade na formulação e avaliação das políticas de assistência social;
- VI - Promover a integração dos serviços de proteção social básica e especial, assegurando a continuidade e a integralidade do atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;
- VII - Estabelecer e monitorar os critérios e procedimentos para a execução de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, garantindo a transparência e a efetividade das ações implementadas;
- VIII - Promover campanhas de sensibilização e conscientização da população sobre os direitos sociais e a importância da participação cidadã na construção de uma sociedade mais justa e solidária;
- IX - Realizar avaliações periódicas dos programas e projetos sociais, utilizando indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento, para subsidiar a melhoria contínua das ações desenvolvidas;
- X - Buscar e viabilizar parcerias e fontes de financiamento, como editais e convênios, para a implementação e expansão dos serviços e programas de assistência social através dos Fundos vinculados à Política de Assistência Social;
- XI - Coordenar o desenvolvimento dos Programas Sociais existentes no Município;
- XII - Orientar, disseminar e supervisionar os programas vinculados à equipe técnica na área de Assistência Social;
- XIII - Coordenar e articular as ações da Secretaria de Assistência Social desenvolvidas nos Programas e Projetos Sociais;
- XIV - Definir as estratégias de implementação dos Programas e Projetos Sociais do Município;
- XV - Contribuir para a crescente melhoria dos Programas Sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações 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 - 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.;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

Art. 220 ° - À Coordenadoria Setorial de Cadastro Único e Programa Bolsa Família, compete:

- I - Coordenar, supervisionar e acompanhar a gestão local do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família no âmbito do município, em conformidade com as normativas federais, estaduais e municipais;
- II - Garantir o correto registro, atualização e qualificação das informações das famílias no Cadastro Único, respeitando os prazos estabelecidos pelo Governo Federal e assegurando a veracidade dos dados;
- III - Monitorar a base local do Cadastro Único, identificando inconsistências e adotando medidas corretivas para manter a qualidade e integridade dos dados;
- IV - Planejar e executar estratégias de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, com o apoio da rede socioassistencial;
- V - Supervisionar a atuação das equipes responsáveis pelo atendimento ao público, promovendo capacitação continuada e suporte técnico;
- VI - Manter articulação com as unidades do CRAS e CREAS e demais serviços da rede para garantir a efetividade da integração entre o Cadastro Único e os serviços socioassistenciais;
- VII - Organizar e garantir a logística de atendimento (estrutura física, sistemas, agendamento, atendimento domiciliar, quando necessário) para acesso ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família;
- VIII - Participar ativamente do planejamento, execução e monitoramento da gestão do Programa Bolsa Família no município, observando os critérios de condicionalidades, benefícios e acompanhamento das famílias;
- IX - Garantir a interlocução com o Governo Federal e Estadual, através dos sistemas e canais oficiais, zelando pelo envio das informações em tempo hábil e pela manutenção da regularidade cadastral do município;
- X - Emitir relatórios e prestar informações técnicas periódicas à Diretoria Executiva de Assistência Social sobre a execução e o desempenho dos programas;
- XI - Articular com os setores de saúde e educação para acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, promovendo reuniões intersetoriais e ações integradas;
- XII - Planejar campanhas e ações de mobilização social para ampliar o acesso da população ao Cadastro Único, informando sobre os critérios, benefícios e importância do registro;
- XIII - Assegurar o sigilo e a proteção dos dados das famílias cadastradas, conforme as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e dos sistemas do Governo Federal e Estadual;
- XIV - Colaborar na elaboração de diagnósticos e planejamentos territoriais, subsidiando a construção do Plano Municipal de Assistência Social com dados do Cadastro Único;
- XV - Participar da organização de eventos, capacitações e encontros formativos sobre o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, dirigidos a servidores, conselheiros e à população;
- XVI - Fornecer dados e informações técnicas aos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social, sempre que solicitado, subsidiando o controle social e a transparência das ações;
- XVII - Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, conforme determinação superior.

Art. 221º - 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- Operacionalizar o sistema de informação dos dados relativos ao CMAS;
- XVI - Responsabilizar-se pela manutenção, em arquivo, das atas;
- XVII - Supervisionar os arquivos das súmulas das reuniões das comissões, bem como das resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos do CMAS;
- XVIII - Responsabilizar-se, juntamente com a comissão designada, pela organização do processo eleitoral para a escolha de representantes não governamentais;
- XIX - Responsabilizar-se pelas informações contidas nas correspondências recebidas e emitidas, repassando-as nas sessões do Plenário;
- XX - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;
- XXI - Dar suporte técnico-operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- XXII - Participar de reuniões e eventos, quando designado pela Presidência;
- XXIII - Organizar eventos promovidos pelo CMAS relacionados à capacitação de Conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros;
- XXIV - Elaborar relatório anual das atividades do CMAS;
- XXV - Propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas do CMAS;
- XXVI - Coordenar, supervisionar e dirigir a secretaria executiva e estabelecer plano de trabalho da mesma;
- XXVII - Encaminhar para o Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelo Plenário;

XXVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente;

XXIX - Tomar providências administrativas necessárias à convocação, instalação e funcionamento dos Plenários;

XXX - Secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários;

XXXI - Organizar os processos a serem apreciados pelo Plenário, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;

XXXII - Preparar a pauta junto com a mesa diretora e lavrar as atas das reuniões, assinando-as com o Presidente;

XXXIII - Acompanhar os Atos do Governo no Diário Oficial do Município no que se refere às publicações de interesse do CMAS;

XXXIV- Acompanhar e manter-se atualizado sobre todas as atividades do Conselho;

XXXV - Executar outras atividades correlatas mediante determinação superior;

XXXVI- Acompanhar e receber da Diretoria Executiva de Gestão Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social a apresentação periódica das prestações de contas, dos projetos financeiros, orçamentários e de investimentos, garantindo que sejam submetidos à apreciação e deliberação do Conselho, em conformidade com as diretrizes do Controle Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 222º - À Diretoria Executiva de Gestão Financeira, compete:

I - Planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de compras, de gestão de frota, de almoxarifado e de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando a execução eficiente e transparente dos recursos públicos, em conformidade com as legislações vigentes, a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

II - Em conjunto com Diretoria de Assistência Social 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;

III - Articular e coordenar em conjunto com Diretoria de Assistência Social e com os CPSB/CPSE/ CVS 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 - Planejar, elaborar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Política Municipal de Assistência Social, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com as diretrizes do SUAS, da LOAS e das NOB/SUAS. Submeter tais instrumentos de planejamento e gestão à apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e demais conselhos vinculados à Política de Assistência Social, garantindo a transparência, a participação social e o cumprimento das metas pactuadas.

V - Assegurar a correta aplicação dos recursos provenientes dos Fundos Municipais vinculados à assistência social, em observância à legislação federal, estadual e municipal e às normativas do SUAS;

VI - Propor medidas de modernização da gestão administrativa e financeira, visando a eficiência e a economicidade dos recursos públicos;

VII - Organizar, acompanhar e supervisionar a elaboração dos relatórios financeiros anuais e trimestrais, garantindo o envio dentro dos prazos estipulados pelos órgãos de controle e fiscalização, realizando a apresentação das prestações de contas da Secretaria Municipal de

Assistência Social e dos projetos financeiros, orçamentários e de investimentos que envolvam recursos financeiros da Secretaria, junto aos Conselhos vinculados à política de assistência social, respeitando as diretrizes do Controle Social estabelecidas no SUAS;

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

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

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

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

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

XII - Elaborar os critérios de partilha dos recursos para rede socioassistencial, em conjunto com as Coordenações da Proteção Social Básica, Especial, Vigilância Socioassistencial, Programas, Projetos, submetendo-os à apreciação do Secretário;

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 - Orientar e capacitar as unidades da Secretaria quanto aos procedimentos financeiros, promovendo a padronização e a eficiência na gestão dos recursos;

XII - Elaborar, analisar e revisar propostas orçamentárias, garantindo a compatibilidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os instrumentos de planejamento da Secretaria;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 223º - À Assessoria Operacional de Gestão Financeira, compete:

I - Assessorar a Diretoria Executiva de Gestão na formulação, execução e acompanhamento da política financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com as normativas do SUAS e da legislação vigente;

II - Auxiliar na gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhando receitas e despesas, e elaborando relatórios financeiros periódicos para subsidiar a tomada de decisões;

III - Prestar suporte técnico na elaboração de prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo, bem como aos Conselhos vinculados a Assistência Social, garantindo a transparência e o controle social;

IV - Colaborar na elaboração de planos de ação e metas financeiras, alinhados às diretrizes estratégicas da Secretaria e às políticas públicas de assistência social;

V - Manter atualizados os registros e controles financeiros, utilizando sistemas informatizados e ferramentas de gestão adequadas;

VI - Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, conforme determinação superior.

Art. 224º - À Coordenadoria Setorial de Compras e Licitação, compete:

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

II - Gerir os processos de compras, contratos, licitações, execução orçamentária, prestação de contas e demais atividades financeiras da Secretaria de Assistência Social, separadamente das

atribuições da Diretoria Executiva de Assistência Social;

- III - Chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da SEAS e equipamentos;
- IV - Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- V - Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitação de orçamento as empresas;
- VI - Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- VII - Efetuar atendimentos a secretaria, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- VIII - Executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;
- IX - Assessorar, coordenar e orientar a SEAS em relação a instauração e confecção de processos licitatórios do setor;
- X - Auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- XI - Efetuar o cadastramento de licitantes visando à participação de processos de licitação do Município;
- XII - Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- XIII - Desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
- XIV - Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- XV - Encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
- XVI - Solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- XVII - Coordenar e executar processos de aquisição de bens e serviços para a Secretaria, conforme legislação vigente;
- XVIII - Organizar processos de cotação, licitação e compras diretas, em conformidade com as demandas internas;
- XIX - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- XX - Elaborar relatórios e prestações de contas das compras realizadas, quando necessário;
- XXX - Desenvolver outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

Art. 225º - À Coordenadoria Setorial de Recursos Humanos - RH, compete:

- I - Coordenar as atividades de gestão de pessoal da Secretaria, incluindo admissões, desligamentos, folhas de pagamento, férias e benefícios;
- II - Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e administrativa vigente;
- III - Apoiar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores, em consonância com a política de gestão do trabalho no SUAS;

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

Art. 226º - À Coordenadoria Setorial de Frota Veicular, compete:

- I - Gerir e controlar a frota de veículos da Secretaria, garantindo sua manutenção preventiva e corretiva;
- II - Organizar a escala de utilização dos veículos, respeitando a prioridade dos serviços socioassistenciais;
- III - Monitorar e controlar o uso de combustíveis e manutenção de veículos, registrando informações pertinentes;
- IV - Zelar pela documentação e regularização dos veículos junto aos órgãos competentes;

V - Desenvolver outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

Art. 227º - À Coordenadoria Setorial de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I - Controlar o estoque de materiais de consumo e permanentes da Secretaria;

II - Proceder ao recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais às unidades administrativas;

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

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

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

VI - Manter atualizado o inventário dos materiais e bens patrimoniais;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo e necessidades de reposição de materiais;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

Art. 228º - Ao Coordenadoria Setorial de Apoio à Gestão Financeira, compete:

I - Apoiar administrativamente a Diretoria Executiva de Gestão Financeira, auxiliando na organização e controle dos processos internos;

II - Contribuir para a execução e acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos;

III - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e na sistematização de informações para tomada de decisão;

IV - Apoiar o desenvolvimento de projetos de modernização da gestão administrativa da Secretaria;

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

VI - 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;

VII - Coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõem os Fundos vinculados a Política de Assistência Social, sob a orientação e fiscalização do respectivo Conselho;

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

IX - 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;

X - 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;

- XI - Orientar e supervisionar as atividades relativas às prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;
- XII - Facilitar o processo decisório por meio do fluxo constante e de informações entre Departamentos e Núcleos da Secretaria;
- XIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- XIV - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- XV - Controlar as receitas, as despesas e as aplicações financeiras;
- XVI - Organizar e proceder as prestações de contas na forma da lei; XIV- Administrar os procedimentos orçamentários;
- XVII - Promover o registro e controle de processos contábeis;
- XVIII - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- XIX - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas
- XX - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
- XXI - Proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei;
- XXII - Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO (SETESC)

Art. 229º -À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo incumbe:

- I - Promover o planejamento e execução da política municipal de Esporte, Cultura e Turismo, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II - Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de Esporte, Cultura e Turismo;
- III - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, Cultura e Turismo, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- IV - Coordenar, com apoio dos Conselhos Municipais de Esporte, Cultura e Turismo, a execução da política municipal como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
- V - Participar do planejamento e desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária, fomentando a Cultura e o Turismo.
- VI - Promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;
- VII - Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular, sendo dividida em

Fundação de Esporte, Fundação de Cultura e Fundação de Turismo:

Art. 230º - A Fundação Municipal de Esporte, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

A) FUNDAÇÃO DE ESPORTE

A.1) DIRETOR PRESIDENTE

a.1.2- Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer:

a.1.2.1 - Divisão de Esporte e Lazer;

a.1.2.1.1 - Setor de Praças Esportivas;

a.1.2.1.2 - Setor de Projetos de Lazer e Recreação Urbano;

a.1.2.1.3 - Setor de Projetos de Lazer e Recreação Rural;

a.1.2.1.4 - Setor de Projetos de Lazer e Recreação Indígena;

a.1.2.1.5 - Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Urbano;

a.1.2.1.6 - Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Rural;

a.1.2.1.7 - Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Indígena;

a.1.2.2 - Divisão de Apoio a Juventude:

a.1.2.2.1 - Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude.

A.2) CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE (CME).

Art. 231º - À Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer incumbe:

I - Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

II - Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

III - Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

IV - Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

V - Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;

VI - Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

VII - Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

VIII - Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

IX - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

X - Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações

necessárias à sua implantação;

XI - Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os Governos Municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

XII - Promover o esporte sócioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

Art. 232º - À Divisão de Esporte e Lazer incumbe:

I - Promover, organizar e gerenciar os eventos esportivos de recreação e lazer;

II - Elaborar projetos, oferecer suporte técnico às escolinhas de futebol e as demais modalidades esportivas.

Art. 233º - Ao Setor de Praças Esportivas incumbe:

I - Manter conservado na respectiva Secretaria os espaços de Lazer para a prática de atividade física;

II - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

III - Gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria e demais parques e espaços públicos destinados a recreação.

Art. 234º - Aos Setores de Projetos de Lazer e Recreação Urbano, Rural e Indígena, incumbem:

I - Articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;

II - Coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;

III - Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

IV - Realizar Torneios de Bairros com jogos e atividades recreativas;

V - Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;

VI - Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;

VII - Fomentar o movimento e atividade laboral;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 235º - Aos Setores de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador Urbano, Rural e Indígena, incumbem:

I - Incentivar o esporte amador como mecanismo de inclusão social;

II - Promover políticas públicas voltadas ao Esporte Amador Sidrolandense;

III - Estabelecer permanente diálogo com as entidades que representam o esporte amador.

Art. 236º - À Divisão de Apoio a Juventude incumbe:

I - Promover, organizar e gerenciar eventos direcionados aos jovens entre 15 a 29 anos, segundo ESTATUTO DA JUVENTUDE, com base na Lei N° 12.852 de 05 de Agosto de 2013, e dar

suporte técnico aos Grêmios Estudantis e Associações.

Art. 237º - Ao Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude incumbe:

- I - Promover gincanas, encontros culturais, palestras de combate às drogas e à violência;
- II - Promover intercâmbios esportivos e culturais entre municípios.

Art. 238 ° - A Fundação Municipal de Cultura, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Fundação Municipal de Cultura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) FUNDAÇÃO DE CULTURA

A.1 - DIRETOR PRESIDENTE

A.1.1 - Divisão de Patrimônio Cultural e Espaços Culturais

A.1.1.1 - Setor Arquivo histórico de Sidrolândia

A.1.2 - Setor de Jardim Botânico

A.1.3 - Setor Ponto Cultura

A.1.4 - Setor Museu de Estação Ferroviária

A.1.5 -Setor Parque Vacaria

A.2 - Conselho Municipal de Cultura (CMC)

B - Divisão de Fomentos às Atividades Artesanais e de Artes Visuais

b.1- Setor Espaço de Arte Criação, Mostra e Valorização dos Artesãos

b.2- Setor Casa da Cultura

b.3- Setor de Promoção, Difusão Cultural e Lazer

b.4- Setor de Orquestra Municipal

b.5- Divisão de Banda Municipal

b.6- Divisão de Escola de Música

b.7- Coordenadoria Executiva das Etnias Indígenas do Município

c - Setor de Literatura

d - Setor de Bibliotecas Públicas Municipais

e - Divisão de Projetos

e.1- Chefe de Execução de Projetos

Art. 239º - Ao Setor de Arquivo histórico de Sidrolândia, incumbe:

- I - Preservar, organizar e disponibilizar documentos e registros históricos do município;

- II - Zelar pela guarda e conservação do acervo documental;
- III - Promover pesquisas, exposições e ações educativas sobre a história local;
- IV - Fornecer acesso à informação histórica para pesquisadores e cidadãos;
- V - Desenvolver projetos de memória e patrimônio histórico;
- VI - Incentivar a preservação da história e da cultura local.

Art. 240 ° - Ao Setor Ponto Cultura, incumbe:

- I - Desenvolver atividades culturais comunitárias de formação, criação e fruição;
- II - Fomentar a produção cultural local e a democratização do acesso à cultura;
- III - Apoiar iniciativas culturais de grupos, coletivos e artistas da comunidade;
- IV - Oferecer oficinas, cursos, apresentações e vivências culturais;
- V - Atuar como articulador entre a comunidade e as políticas públicas de cultura.

Art. 241 ° - Ao Setor Museu de Estação Ferroviária, incumbe:

- I - Preservar, conservar e expor acervos relacionados à história ferroviária e do município;
- II - Realizar exposições permanentes e temporárias;
- III - Desenvolver ações educativas, culturais e patrimoniais;
- IV - Promover atividades de pesquisa e documentação sobre a história local;
- V - Manter a memória viva dos trabalhadores, das famílias e do desenvolvimento proporcionado pela ferrovia na história local.

Art. 242 ° - Incumbe ao Setor Espaço de Arte Criação, Mostra e Valorização dos Artesãos:

- I - Promover a criação, produção e difusão das artes visuais e expressões contemporâneas;
- II - Realizar exposições, oficinas, feiras e mostras artísticas;
- III - Estimular a participação de artistas locais e regionais;
- IV - Contribuir para a formação artística e cultural da população;
- V - Disponibilizar espaço para experimentação e inovação artística.
- VI - Reconhecer o papel dos artesãos e promover políticas públicas que incentivem sua formação, visibilidade e inclusão em espaços de comercialização e circulação cultural.

Art. 243 ° - Ao Setor Casa da Cultura, incumbe:

- I - Oferecer atividades culturais, educativas e artísticas para a comunidade;
- II - Promover oficinas, cursos, espetáculos, palestras e apresentações culturais;
- III - Apoiar grupos culturais, artistas locais e projetos comunitários;
- IV - Manter espaços adequados para as diversas expressões culturais;
- V - Preservar e difundir a cultura, tradições e manifestações locais.

Art. 244° - Incumbe ao Setor de Promoção, Difusão Cultural e Lazer:

- I - Planejar, organizar e promover eventos culturais, artísticos e de lazer no município;
- II - Coordenar grupos culturais como a Orquestra Municipal, Banda Municipal e Escola de Música;
- III - Fomentar atividades que promovam o acesso à cultura e à recreação;
- IV - Estimular a inclusão social através de atividades culturais e de lazer;
- V - Desenvolver projetos de circulação cultural e apresentações públicas;
- VI - Articular parcerias e apoios para fortalecimento das ações culturais.

Art. 245° - Ao Setor de Orquestra Municipal, incumbe:

- I - Promover a prática musical e apresentações públicas;
- II - Oferecer formação musical aos integrantes e à comunidade;
- III - Organizar concertos, recitais e participações em eventos culturais;
- IV - Representar o município em apresentações artísticas;
- V - Incentivar o desenvolvimento da música erudita e popular.

Art. 246° - À Divisão de Banda Municipal, incumbe:

- I - Realizar apresentações musicais em eventos cívicos, culturais e comunitários;
- II - Contribuir para a difusão da música instrumental e do repertório popular e erudito;
- III - Oferecer formação musical aos seus membros e à comunidade;
- IV - Participar de atividades promovidas pela Fundação Municipal de Cultura e pelo município;
- V - Fomentar a participação de jovens e adultos na prática musical coletiva.

Art. 247 ° - Incumbe a Divisão de Escola de Música:

- I - Oferecer ensino formal e informal de música à comunidade;
- II - Promover oficinas, cursos e atividades de formação musical;
- III - Desenvolver projetos de inclusão social por meio da música;
- IV - Estimular a formação de novos músicos para composição de grupos musicais municipais;
- V - Contribuir para o desenvolvimento cultural e artístico do município.

Art. 248° - Ao Setor de Literatura, incumbe:

- I - Viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- II - Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos na Biblioteca;
- III - Administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da Biblioteca Municipal;
- IV - Promover condições técnicas de pesquisa ao acervo.

Art. 249º - Setor de Bibliotecas Públicas Municipais, incumbe:

- I - Organizar, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico, documental e multimídia;
- II - Promover o acesso à informação, à leitura e à formação cultural;
- III - Desenvolver projetos de incentivo à leitura, saraus, clubes do livro e atividades literárias;
- IV - Apoiar atividades educativas e culturais na comunidade;
- V - Estimular a pesquisa, a produção literária e o desenvolvimento intelectual.

Art. 250º - Coordenadoria executiva das etnias indígenas do Município, Incumbe:

- I - Desenvolver ações de valorização das expressões culturais dos povos indígenas, especialmente do povo Terena;
- II - Apoiar eventos, oficinas e produções culturais indígenas;
- III - Promover o diálogo intercultural entre comunidades indígenas e não indígenas;
- IV - Preservar e divulgar os saberes, línguas e manifestações tradicionais.

Art. 251º - A Divisão de Projetos, incumbe:

- I - Elaborar, planejar, captar recursos e executar projetos culturais;
- II - Monitorar e avaliar a implementação dos projetos e programas;
- III - Realizar prestação de contas e relatórios técnicos;
- IV - Articular parcerias institucionais para desenvolvimento das ações culturais;
- V - Garantir a efetividade e os resultados dos projetos culturais do município.

Art. 252º - Ao Chefe de Execução de Projetos, incumbe:

- I - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos culturais;
- II - Controlar cronogramas, recursos e prazos dos projetos;
- III - Produzir relatórios de acompanhamento e resultados;
- IV - Apoiar a equipe técnica na realização das atividades previstas nos projetos;
- V - Assegurar o cumprimento das metas, prazos e obrigações legais dos projetos.

Art. 253º - A Fundação Municipal de Turismo, órgão especial vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Fundação Municipal de Turismo as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

A - FUNDAÇÃO DO TURISMO

A.1 - DIRETOR PRESIDENTE

A.1.1 - Departamento de Apoio Administrativo

A.1.2 - Setor de Fomento ao Turismo;

A.2 - CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO (CMT).

Art. 254º - Ao Departamento de Apoio Administrativo, incumbe:

- I - Assessorar diretamente a Fundação 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 Fundação em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - Auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - Realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Fundação;
- 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 Fundação, 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 Fundação.

Art. 255º - Ao Setor de Fomento ao Turismo incumbe:

- I - Executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- III - Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal para a produção de informações sobre o Município;
- VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- VII - Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- VIII - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
- IX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas;
- X - Presidir o Conselho Municipal de Turismo;
- XI - Elaborar o plano de ações, projetos e demais estudos e pesquisas para o desenvolvimento do turismo municipal e a criação de fontes de renda e geração de empregos.

Art. 256º -Ao Departamento de Apoio Administrativo das Fundações de Cultura, Turismo e Esporte, incumbe:

- b) Divisão de Compras
- c) Divisão pessoal
- d) Divisão de Planejamento Financeiro

Art. 257º - Aos Diretores Presidentes das Fundações de Esporte, Cultura e Turismo, terão os salários fixados na quantia de 75% (setenta e cinco por cento) Símbolo CCDS 01, dos subsídios dos secretários Municipais, ficando expressamente, assim como todos os servidores públicos municipais proibidos receberem o valor acima do percentual estipulado, mesmo somado, gratificações ou produtividade, ou qualquer outro recebimento, respeitando o direito adquirido;

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Art. 258º - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente incumbe:

I - A formulação, elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos, da indústria, do comércio e dos serviços.

II - A estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

III - A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

IV - A proposição de políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômicas observadas normas de preservação e conservação ambiental;

V - O investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

VI - A estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

VII - A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VIII - O incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis o Município;

IX - A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;

X - O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, e relacionados ao desenvolvimento da indústria, do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município,

XI - A promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

XII - O incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIII- - O incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo dos pequenos produtores em associações e ou cooperativas para fins de comercialização de produtos e serviços relacionados ao agronegócio, articulação com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

XIV - A proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

XV - Articulação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos e incentivos para apoio ao segmento do agronegócio, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural em articulação com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

XVI - Promoção de capacitação para os pequenos produtores rurais com objetivo de promover amplos conhecimentos na comercialização e gestão da produção, visando o aumento da renda e qualidade de vida, articulação com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

XVII - Fazer o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária, e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;

XVIII - A formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

XIX - O desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município.

XX - Apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos similares, visando à divulgação do Município e suas potencialidades;

XXI - Articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XXII - Formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;

XXIII - Articulação, elaboração e auxílio em aprovações de projetos junto às instituições de crédito fundiário, bem como a aprovação ou não, dentro do conselho de desenvolvimento rural do município.

XXIV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;

XXV - Promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;

XXVI - Desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Diretor de Departamento de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria;
- c) Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual;
- d) Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego;

- e) Coordenadoria Executiva de Projetos Ambientais;
- e.1) Setor Verde;
- e.2) Setor de Educação Ambiental;
- e.3) Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental;
- e.4) Setor de Licenciamento Ambiental.
- f) Gerente Municipal

Art. 259º - Ao Diretor de Departamento de Apoio Administrativo, incumbe:

- I - Planejar, coordenar e desenvolver as atividades administrativas, incluindo gestão de recursos humanos, logística, serviços gerais, e gestão de documentos.
- II - Apoiar a administração da secretaria na organização em questões administrativas, compras, licitação e distribuição de logística interna da secretaria.
- III - Profissional com habilidades de liderança, gestão, comunicação e organização, que desempenha um papel fundamental no suporte administrativo de uma organização, articulando com os demais departamentos.
- IV - Supervisar, orientar e controlar as atividades do departamento, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos.

Art. 260º - À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria incumbe:

- I - Coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da indústria;
- II - Estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
- III - Promover o fortalecimento do sistema agroindustrial;
- IV - Orientação para a instalação, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem mão-de-obra e insumos locais;
- V - Coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços;
- VI - Apoio e assessoria técnica para a comercialização da produção através das compras institucionais.

Art. 261º - À Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual incumbe:

- I - Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração, implantação e viabilização da aplicação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual, em especial com a interligação com os demais setores e secretarias;
- II - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;
- III - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e

organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

IV - Promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos;

V - Fomentar, através do Banco do Povo, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores;

VI - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VII - Formular parcerias com secretarias, entidades públicas e privadas para atender as finalidades a serem executadas.

VIII - Coordenar a REDE e a sala do empreendedor;

IX - Viabilizar, coordenar atividades de apoio à Economia Solidária;

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 262º -Ao Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego incumbe:

I- - Fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;

II- - Implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional;

III- - Organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;

IV- - Organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;

V- - Implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;

VI- - Manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;

VII- - Manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;

VIII- Promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;

IX- Incentivar a implantação de distritos industriais e/ou mini distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;

X- Construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI- Assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;

XII- Divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;

XIII- Desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;

XIV- Manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;

XV- desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Art. 263º - A Coordenadoria Executiva de Projetos Ambientais incumbe:

I - Fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente nos termos em que lhe for deferido, particularmente à fiscalização das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, referentes ao poder de polícia aplicado à política do meio ambiente;

II - Estudo e proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

III - Conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral;

IV - Equação dos problemas das enchentes através da elaboração de processos de trabalho de desassoreamento e limpeza dos afluentes, rios, sangas e arroios, da recomposição da mata ciliar e macrodrenagem urbana;

V - Captação de recursos estaduais, federais e internacionais para realização de obras necessárias para minimização dos problemas das cheias e outros que gerem impactos ambientais;

VI - Gestão e operacionalização dos recursos hídricos de superfície e subsuperfícies, mediante outorga, nos termos da legislação estadual, e cadastramento dos usuários;

VII - Desempenho de outras competências afins.

Art. 264º - Ao Setor Verde incumbe:

I - Realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

II - Promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;

III - Coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;

IV - Formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de N° 074/2006;

V - Elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento - DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;

VI - Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

Art. 265º - Ao Setor de Educação Ambiental incumbe:

I - Promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal n° 1368/08 de Educação Ambiental;

II - Elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;

III - Capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;

IV - Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

V - Promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;

VI - Supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;

VII - Estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

VIII - Captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental.

Art. 266º - Ao Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental incumbe:

I - Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

II - Promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;

III - Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;

IV - Conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

V - Fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;

VII - Fiscalizar drenagem e manejo de águas superficiais quando necessário.

VIII - Fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

IX - Monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;

X - Exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;

XI - Participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;

XII - Diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;

XIII - Dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

XV - Orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos os órgãos público municipal, estadual e federal;

XVI - Organizar e dar apoio à associação Recicla Sidro, enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;

XVII - Manter os sacos de resíduos diferenciados para a prática da coleta seletiva;

XVIII - Participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento

Básico;

XIX - Dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

XX - Gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação à conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.

Art. 267º -Ao Setor de Licenciamento Ambiental incumbe:

I - Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

II - Fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

III - Conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;

IV - Apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;

V - Supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;

VI - Participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;

VII - Participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico.

Art. 268º - Ao Gerente Municipal da Rota Bioceânica, incumbe:

I - Acompanhar os indicadores de desenvolvimento vinculados à implantação da Rota Bioceânica;

II - Identificar as demandas da população, definir as prioridades e coordenar a implementação das ações necessárias para alcançar os objetivos;

III - Responsável pela captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais;

IV - Responsável pela interlocução com órgãos externos referente aos recursos vinculados;

V - Responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade no gerenciamento dos convênios e congêneres;

VI - Coordenar a comunicação com órgãos externos cujas temáticas interferem nas atividades da gestão de convênios e congêneres;

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 269º - À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento incumbe:

I - Promover, através dos vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;

II - Despertar, em nível da comunidade, o senso de participação, cooperação e de associativismo da população rural do Município;

III - Promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

- IV - Planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;
- V - Elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VI - Desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;
- VII - Coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação Agropecuária;
- VIII - Promover cursos visando a criação fomentar a diversificação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- IX - Estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;
- X - Providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;
- XI - Desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;
- XII - Contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
- XIII - Exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1) Superintendência de Apoio Administrativo:
 - a.1) Coordenadoria Executiva;
 - a.1.1) Setor de arquivo e protocolo;
 - a.2) Divisão de pessoal, compras, patrimônio e almoxarifado;
 - a.3) Coordenadoria Executiva de logística e controle de frotas;
 - a.3.1) Divisão de patrulhas mecanizadas;
 - a.3.2) Divisão de logística, Controle de Frota;
- 2 - Superintendência Rural:
 - b.1) Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural;
 - b.1.1) Divisão de Fomento a Agricultura e Pecuária;
 - b.1.1.1) Setor de Feiras e Comércio;
 - b.1.1.2) Setor de Viveiro Municipal;
 - b.1.1.3) Setor de Agroindústria;
 - b.1.1.4) Setor de Pecuária;

- b.1.1.5) Setor de Agricultura;
- b.1.1.6) Setor de Psicultura;
- b.1.1.7) Setor de Apoio a Horticultura
- b.1.2) Divisão de Inspeção de Produtos;
- b.1.2.1) Setor de Apoio Técnico SIM/SISB;
- b.1.2.2) Setor de Apoio Administrativo SIM/SISB;
- b.2) Coordenadoria Executiva de Projetos;
- b.2.1) Divisão de Convênios e Contratos;
- b.2.1.1) Setor de Apoio Administrativo;
- b.2.1.2) Setor de Projetos;
- b.2.1.3) Setor de Convênios;
- b.3) Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária
- b.3.1) Divisão Agrovilas Rurais/Núcleos Comunitários.
- b.3.2) Divisão de triagem e processos;
- b.3.3) Setor operacional para emissão de certidões e cadastro;
- b.3.3.1) Setor de assistência social CNiS;
- b.3.3.2) Setor de assistência jurídica e Social;
- b.3.4) Setor de processos do INCRA;
- b.3.4.1) Setor de análise de processos de Política de Governança Territorial (PGT) e impressão de contratos;

Art. 270º - Aos Superintendentes de Apoio Administrativo e Rural, competem:

- I - Assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - Elaborar, implantar e implementar a Política Municipal da agricultura e abastecimento avaliando a prestação de serviços de assistência aos municípios de Sidrolândia/MS, buscado fomentar os setores rurais tanto na administração pública e em parceria com a iniciativa privada, complementando por meio de técnicas e procedimentos específicos;
- II - Estabelecer normas para o controle e a avaliação das ações e serviços de agricultura e abastecimento no Município;
- III - Propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias público e privada;
- IV - Monitorar a execução da programação físico financeira dos instrumentos de contratualização firmados pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento à luz das obrigações fixadas pelas Políticas Públicas e instâncias inter deliberativas do Estadual e Federal, obedecendo aos seus preceitos e normas;
- V - Planejar, organizar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas à produção, desenvolvimento e fomento rural;

- VI - Gerenciar os instrumentos de planejamento e gestão no que compete;
- VII - Apoiar na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas às redes de média e alta complexidade; e
- VIII - Garantir a modernização permanente dos serviços e sistemas, promovendo uma maior interoperabilidade entre eles e integração dos serviços;
- IX - Supervisionar e avaliar o cumprimento dos contratos, complementares aos serviços próprios, nos valores físicos/financeiros e plano de metas;
- X - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- XI - Redigir textos profissionais especializados;
- XII - Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- XIII - Apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- XIV - Auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- XV - Realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
- XVI - Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- XVII - Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- XVIII - Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- XIX - Manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.
- XX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 271º - À Coordenadoria Executiva incumbe:

- I - Coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de ampliação e conservação da infraestrutura rural do Município;
- II - Articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de acessibilidade e escoamento da produção rural;
- III - Planejar-se orçamentária e operacionalmente, projetar, realizar estudos técnicos, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com máquinas próprias e pessoal do quadro permanente ou mediante contratação de terceiros;
- IV - Coordenar e promover a realização e conservação de obras públicas no meio rural;
- V - Planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, sistemas de drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- VI - Estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
- VII - Administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos do Município, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores;
- VIII - Editar atos normativos voltadas à condução, uso, instituição de procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;

- IX - Organizar e coordenar a realização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- X - Coordenar e executar serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e reparos;
- XI - Acompanhar e fiscalizar o setor de divisão de arquivo, protocolo, patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos.
- XII - Executar outras competências correlatas.

Art. 272º - Ao Setor de Arquivo e Protocolo incumbe:

- I - Garantir o controle e rastreabilidade das informações institucionais;
- II - Organizar, classificar, registrar e arquivar documentos recebidos e expedidos pela Secretaria;
- III - Manter atualizado o sistema de arquivamento e o cadastro de documentos, seguindo as normas de gestão documental;
- IV - Zelar pela guarda, conservação e acesso aos documentos arquivados, observando prazos legais de guarda e destinação;
- V - Garantir o controle e rastreabilidade das informações institucionais.

Art. 273º - À Divisão de Pessoal, Compras, Patrimônio e Almoxarifado, incumbe:

- I - Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- II - Acompanhar frequência, férias, licenças e demais registros de pessoal;
- III - Prestar apoio em processos de admissão, exoneração, aposentadoria e outros atos administrativos;
- IV - Acompanhar os processos de aquisição, controle patrimonial e armazenamento de materiais adquiridos pela secretaria.

Art. 274º - À Coordenadoria Executiva de Logística e Controle de Frotas, incumbe:

- I - Coordenar a gestão de veículos e equipamentos mecanizados, controlando a manutenção, distribuição e utilização adequada da frota municipal e das patrulhas agrícolas;
- II - Coordenar, controlar e supervisionar a utilização da frota de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;
- III - Elaborar e acompanhar planos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;
- IV - Manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas, incluindo documentação obrigatória e registros de utilização.

Art. 275º - À Divisão de Patrulhas Mecanizadas, incumbe:

- I - Planejar e executar a utilização de máquinas agrícolas e equipamentos para atender demandas da zona rural;
- II - Realizar a manutenção preventiva e suporte técnico;
- III - Executar serviços de preparo de solo, aração, gradagem, terraceamento e outras atividades de mecanização agrícola.

Art. 276º - À Divisão de Logística e Controle de Frotas, incumbe:

- I - Administrar a frota de veículos da administração pública ligadas à secretaria;
- II - Controlar o abastecimento, manutenção, escalas de uso e documentações necessárias;
- III - Monitorar e controlar a utilização dos veículos, garantindo que sejam utilizados de forma adequada e eficiente;
- IV - Elaborar relatórios sobre a gestão da frota, com informações sobre o desempenho dos veículos, os custos e as melhorias que podem ser implementadas.

Art. 277º - A Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural incumbe:

- I - Coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II - Articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural;
- III - Elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços;
- IV - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
- V - Organizar mecanismos de divulgação dos potenciais agroindustriais do Município;
- VI - Levantar dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;
- VII - Fixar diretrizes de atuação e promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VIII - Integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando a troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;
- IX - Organizar e promover feiras e exposições de produtos agropecuários;
- X - Incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;
- XI - Controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da coordenadoria;
- XII - Executar outras competências afins.

Art. 278º - À Divisão de Fomento a Agricultura e Pecuária incumbe:

- I - Desenvolver projetos e ações direcionadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária e à integração agroindustrial;
- II - Articular-se com entidades com vistas à ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural;
- III - Estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais;
- IV - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- V - Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades

rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VI - Executar outras competências afins.

Art. 279º - Ao Setor de Feiras e Comércio, incumbe:

I - Incentivar e criar programas, projetos, atividades e ações de comercialização de produtos da agricultura;

II - Planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades das feiras livres;

III - Planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades do centro comercial, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

IV - Incentivar e fomentar os agricultores familiares e seus empreendimentos familiares a comercializarem sua produção nos Programas Governamentais de Aquisição de Alimentos;

V - Supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;

VI - Incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

VII - Apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;

VIII - Coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;

IX - Acompanhar e incentivar o agronegócio, dando apoio e suporte ao grande, médio e pequenos produtores do Município.

Art. 280º - Ao Setor de Viveiro Municipal, incumbe:

I - Coordenar a produção e distribuição de mudas, plantas e sementes.

II - Promover ações de reflorestamento.

III - Promover a recuperação de áreas degradadas e incentivo à produção sustentável e segurança alimentar.

Art. 281º - Ao Setor de Agroindústrias, incumbe:

I - Fomentar e incentivar programas e projetos de apoio às agroindústrias.

II - Apoiar a regularização de agroindústrias dos pequenos produtores da Agricultura Familiar.

Art. 282º - Ao Setor de Pecuária, incumbe:

I - Desenvolver ações de incentivo à pecuária leiteira, de corte e outras atividades pecuárias.

II - Auxiliar na assistência técnica, vacinação e apoio à sanidade animal.

Art. 283º - Ao Setor de Agricultura, incumbe:

I - Executar programas e projetos voltados ao aumento da produtividade agrícola;

II - Orientar sobre o uso correto de insumos, manejo de culturas, conservação do solo e uso racional da água;

III - Oferecer apoio técnico ao pequeno agricultor e promoção de boas práticas agrícolas;

IV - Promover o aumento da produção agrícola, priorizando práticas sustentáveis e adequadas ao meio rural.

Art. 284º - Ao Setor de Piscicultura, incumbe:

I - Oferecer suporte técnico e logístico ao desenvolvimento da piscicultura no município;

II - Oferecer incentivo a criação de peixes em tanques e viveiros como alternativa econômica sustentável.

Art. 285º - Ao Setor de Apoio à Horticultura, incumbe:

I - Promover o cultivo de hortaliças por meio de capacitação;

II - Realizar a distribuição de insumos e assistência técnica;

III - Fomentar a agricultura urbana e periurbana.

Art. 286º - À Divisão de Inspeção de Produtos, incumbe:

I - Realizar ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal;

II - Garantir a qualidade sanitária, o cumprimento das normas do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) e adesão ao SISB (Sistema Brasileiro de Inspeção).

Art. 287º - Ao Setor de Apoio Técnico SIM/SISB (SISBI), incumbe:

I - Prestar apoio técnico às atividades de inspeção e certificação;

II - Elaborar relatórios, pareceres e orientações técnicas para os produtores e estabelecimentos registrados.

Art. 288º - Ao Setor de Apoio Administrativo SIM/SISB (SISBI), incumbe:

I - Gestão documental, cadastro, controle de processos e apoio administrativo à estrutura do serviço de inspeção.

Art. 289º - À Coordenadoria Executiva de Projetos, incumbe:

I - Responsável pela elaboração, gestão e acompanhamento de projetos, contratos e convênios voltados ao desenvolvimento rural;

II - Responsável pela captação de recursos, execução eficiente e prestação de contas conforme as normas legais.

Art. 290º - À Divisão de Convênios e Contratos, incumbe:

I - Coordenar e acompanhar os trâmites administrativos relacionados à formalização, execução e fiscalização de convênios e contratos, assegurando conformidade jurídica, técnica e orçamentária;

II - Elaborar, analisar e acompanhar convênios firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das normas legais;

III - Coordenar a formalização e tramitação dos instrumentos de convênio e parcerias;

IV - Manter atualizados os registros e controles dos convênios celebrados.

Art. 291º - Ao Setor de Apoio Administrativo, incumbe:

I - Organização documental;

II - Controle de prazos;

III - Redação de ofícios;

IV - apoio às rotinas administrativas vinculadas aos projetos e convênios.

Art. 292º - Ao Setor de Projetos, incumbe:

I - Elaborar projetos técnicos e planos de trabalho;

II - Realizar estudos de viabilidade e acompanhar a execução de iniciativas voltadas ao fomento do setor rural;

III - Desenvolver e elaborar projetos técnicos e operacionais para atender às demandas da Secretaria e das comunidades rurais;

IV - Identificar oportunidades e necessidades para projetos que melhorem as condições de produção, infraestrutura e serviços no meio rural.

Art. 293º - Ao Setor de Convênios, incumbe:

I - Gerenciar a formalização, execução, monitoramento e prestação de contas de convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;

II - Garantir a conformidade e transparência na aplicação de recursos.

Art. 294 º - 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;

II - Manter atualizado e em funcionamento o setor de triagem de processos;

III - Manter atualizado e em funcionamento o setor de emissão de certidões e cadastros;

IV - Manter atualizado e fazer interlocução com o INCRA, para ativação do convênio, referente a processos de regularização fundiária e análises de PGT.

Art. 295 º - À Divisão Agrovilas Rurais/Núcleos Comunitários, incumbe:

I - Coordenar as ações de acompanhamento e suporte técnico às agrovilas e núcleos comunitários, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar e da organização social nessas localidades.

Art. 296º - À Divisão de Triagem e Processos, incumbe:

I - Realizar a triagem, análise preliminar e organização dos processos de regularização fundiária;

II - Assegurar o andamento eficiente dos procedimentos administrativos e jurídicos.

Art. 297º - Ao Setor Operacional para Emissão de Certidões e Cadastro, incumbe:

I - Executar atividades operacionais voltadas à emissão de certidões;

II - Executar atualização cadastral;

III - Organizar documentos dos beneficiários da regularização fundiária;

IV - Realizar registros e atualização cadastrais, bem como organização documental dos

beneficiários e áreas regularizadas.

Art. 298° Incumbe ao Setor de Assistência Social – CNIS:

- I - Prestar apoio técnico e social às famílias beneficiárias;
- II - Realizar levantamento socioeconômico;
- III - Orientar sobre direitos e articulação com políticas públicas, especialmente relacionadas ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).

Art. 299° – Ao Setor de Assistência Jurídica e Social, incumbe:

- I - Oferecer orientação jurídica e assistência social aos moradores das áreas em regularização, garantindo o acesso à informação, à justiça e aos benefícios legais.

Art. 300 ° – Ao Setor de Processos do INCRA, incumbe:

- I - Gerenciar os trâmites administrativos junto ao INCRA;
- II - Garantir a correta instrução e acompanhamento dos processos de regularização fundiária em áreas de assentamento ou domínio federal.

Art. 301° - Ao Setor de Análise de Processos de Política de Governança territorial- PGT e Impressão de Contratos, incumbe:

- I - A realização de análise técnica de processos da Política de Governança Territorial (PGT);
- II - A elaboração de minutas e emissão de contratos de posse, uso ou titulação, em conformidade com as diretrizes do INCRA.

Capítulo XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA, CIÊNCIA E COMUNICAÇÃO

Art. 302º - À Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação, incumbe:

- I - Promoção das atividades científicas, tecnológicas, Inovação e Comunicação como estratégias para o desenvolvimento econômico e social;
- II - Promoção e continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;
- III - Redução das desigualdades locais, implementar projetos de transformação digital, para melhorar a eficiência dos serviços públicos;
- IV - Promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;
- V - Estímulo à atividade de inovação nas Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação (ICTs) e nas empresas, inclusive para a atração de investimentos públicos e privados;
- VI - Promoção da competitividade das empresas locais nos mercados nacional e internacional;
- VII - Incentivo à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;
- VIII - Promoção e continuidade dos processos de formação e capacitação científica e tecnológica;
- IX - Atratividade dos instrumentos de fomento e de crédito, bem como sua permanente atualização e aperfeiçoamento;

- X - Simplificação de procedimentos para gestão de projetos de ciência, tecnologia e inovação e adoção de controle por resultados em sua avaliação;
- XI - Utilização do poder de compra do Município para fomento à inovação;
- XII - A comunicação incumbe, assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- XIII - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação no âmbito Municipal;
- XIV - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal, zelando pela integridade e reputação do Município;
- XV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Sidrolândia com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;
- XVI - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
- XVII - Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento fomentando Comunicação, dando visibilidade ao Município;
- XVIII - Dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estes manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação (SITEC);
- XIX - Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
- XX - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
- XXI - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
- XXII - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
- XXIII - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, através da Ouvidoria do Município, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal;
- XXIV - Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Finanças, as propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- XXV - Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- XXVI - Prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelado pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XXVII- Organizar e administrar os serviços de informática da Secretaria Municipal, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Tecnologia da Informação;
- XXVIII-Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados, emitindo os relatórios pertinentes;
- XXIX- Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XXX- Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;

XXXI- Cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal responsável relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;

XXXII- Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;

XXXIII-Assegurar transparência das ações do Governo Municipal, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Municipal de Inovação, Ciência, Tecnologia e Comunicação as seguintes unidades administrativas:

a) Diretor de Comunicação:

a.1) Coordenador Executivo de Planejamento

a.2) Coordenador Executivo de Comunicação Áudio Visual

a.3) Coordenador Executivo de Design Gráfico

a.4) Coordenador Executivo de Imprensa

a.5) Divisão de Social Media

a.6) Divisão de Imprensa

b) Diretor de Tecnologia e inovação:

b1) Coordenadoria Executiva de Tecnologia

b2) Coordenadoria Executiva de Sistemas Pleno

Art. 303 ° - Ao Diretor de Comunicação, incumbe:

I - Supervisionar e integrar toda a política de comunicação institucional da Prefeitura, alinhando as ações com os objetivos estratégicos da gestão municipal;

II - Definir estratégias e planos de comunicação institucional;

III - Formular planos de comunicação e calendário editorial;

VI - Supervisionar os canais oficiais da Prefeitura (endereço eletrônico, redes sociais, murais, comunicados internos);

V - Garantir a coerência da identidade institucional;

VI - Incentivar a participação cidadã e fortalecer a transparência da gestão pública;

VII - Articular campanhas educativas, informativas e de orientação social;

VIII - Orientar e coordenar os coordenadores e assessores de comunicação.

Art. 304º - Ao Coordenador Executivo de Planejamento, incumbe:

I - Responsável pelo planejamento estratégico da comunicação e pelo acompanhamento de indicadores e entregas dos demais setores;

II - Coordenar ações integradas entre os setores;

III - Atender demandas internas com apresentações, comunicados e peças institucionais;

IV - Organizar eventos internos (endomarketing), treinamentos e campanhas internas;

V - Acompanhar e executar as notas, matérias e comunicados oficiais do município.

Art. 305º - Ao Coordenador de Executivo de Comunicação Áudio visual, incumbe:

I - Supervisionar todas as produções audiovisuais da Prefeitura, com foco em qualidade técnica e alinhamento institucional;

II - Planejar e supervisionar a produção de vídeos, transmissões e coberturas oficiais;

III - Garantir a documentação audiovisual de campanhas e eventos;

IV - Apoiar a organização de congressos e eventos técnicos com material audiovisual;

V - Produzir vídeos institucionais, entrevistas, coberturas e transmissões ao vivo;

VI - Apoiar ações de comunicação em campo (visitas, eventos, inaugurações);

VII - Supervisionar equipe de fotografia e vídeo, incluindo a cobertura em redes sociais.

Art. 306º - Ao Coordenador Executivo de Design Gráfico, cabe:

I - Responsável pela criação, manutenção e padronização de toda a identidade visual da Prefeitura;

II - Criar peças gráficas para campanhas, folders, cartazes, apresentações e relatórios;

III - Desenvolver materiais visuais para redes sociais, site e publicações impressas;

IV - Atuar no apoio gráfico a congressos, treinamentos e eventos oficiais;

V - Assegurar que todos os materiais sigam o padrão institucional.

Art. 307º - Ao Coordenador Executivo de Imprensa, incumbe:

I - Responsável pelo relacionamento com a mídia e pela curadoria jornalística dos conteúdos oficiais;

II - Coordenar a redação, edição e publicação de notícias no site e mídias oficiais;

III - Redigir notas oficiais, releases e boletins;

IV - Assessorar os veículos de imprensa com informações institucionais;

V - Organizar entrevistas e coberturas jornalísticas de eventos.

Art. 308º - À Divisão de Social Media, incumbe:

I - A criação, publicação e monitoramento de conteúdos nas redes sociais da Prefeitura;

II - Atualizar os perfis institucionais com conteúdos relevantes e de interesse público;

III - Interagir com a população nos comentários e mensagens;

IV - Atuar nas campanhas digitais de engajamento com a população;

V - Acompanhar eventos ao vivo para coberturas em tempo real.

Art. 309º - A Divisão de Imprensa, incumbe:

I - Responsável pelos registros fotográficos oficiais da gestão;

- II - Fotografar eventos, obras, campanhas e ações da Prefeitura;
- III - Organizar e arquivar banco de imagens oficial;
- IV - Apoiar a produção de materiais gráficos e audiovisuais com conteúdo visual.

Art. 310º - Ao Diretor de Tecnologia e Inovação, incumbe:

- I - Responsável pela liderança estratégica das políticas de ciência, tecnologia, transformação digital e inovação no município;
- II - Promover atividades científicas e tecnológicas para o desenvolvimento local;
- III - Estimular parcerias com ICTs, universidades e empresas;
- IV - Desenvolver projetos para atração de investimentos e fomento à inovação;
- V - Fortalecer o ecossistema de inovação em Sidrolândia;
- VI - Coordenar ações de inteligência artificial, sustentabilidade e transformação digital;
- VII - Utilizar o poder de compra público como estímulo à inovação local;
- VIII - Representar a secretaria em articulações com entes públicos e privados.

Art. 311º - A Coordenadoria Executiva de Tecnologia, incumbe:

- I - Responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação;
- II - Desenvolver e documentar sistemas de informação conforme padrões estabelecidos;
- III - Instalar e operar equipamentos de informática;
- IV - Garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados;
- V - Elaborar especificações técnicas de softwares e hardwares;
- VI - Prestar suporte técnico aos usuários e acompanhar testes de implantação;
- VII - Monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
- VIII - Analisar propostas e soluções de tecnologia apresentadas pelos setores municipais;
- IX - Implementar políticas de uso de software/hardware e combater uso de sistemas ilegais.

Art. 312 ° - À Coordenadoria Executiva de Sistemas Pleno, incumbe:

- I - Responsável pela sustentação técnica e manutenção da infraestrutura tecnológica do município;
- II - Planejar e executar políticas de uso racional dos recursos de informática;
- III - Promover a capacitação técnica de servidores municipais;
- IV - Garantir a manutenção de banco de dados, softwares e hardwares;
- V - Suportar os sistemas implantados e atualizar aplicações conforme necessidades técnicas;
- VI - Monitorar desempenho e diagnosticar falhas em sistemas e redes;
- VII - Desenvolver e acompanhar convênios, projetos e parcerias para soluções em TI;

VIII - Apoiar a implementação de inteligência artificial, sustentabilidade e inovação tecnológica nos setores.

Art. 313º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Inovação: introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho;

II - Criação: invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo, serviço ou aperfeiçoamento incremental obtido por um ou mais criadores;

III - Criador: pesquisador que seja inventor, obtentor ou autor de criação;

IV - Inventor independente: pessoa física, não ocupante de cargo efetivo, cargo militar ou emprego público, que seja inventor, obtentor ou autor de criação;

V - Pesquisador público: ocupante de cargo efetivo, cargo militar ou emprego público que realize pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico;

VI - Pesquisa pré-competitiva: atividade de pesquisa ou desenvolvimento tecnológico, realizadas de forma compartilhada entre empresas e ICT (Instituição Científica Tecnológica), com o objetivo de adquirir conhecimentos básicos com vistas ao desenvolvimento futuro de produtos, processos ou sistemas inovadores;

VII - Fundação de apoio: fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal;- Agência de fomento: órgão ou instituição de natureza pública ou privada, que tenha entre os seus objetivos o financiamento de ações que visem a estimular e promover o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e a inovação;

VIII - Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT): estrutura instituída por uma ou mais ICTs, com ou sem personalidade jurídica própria, que tenha por finalidade a gestão de política institucional de inovação e por competências mínimas as atribuições previstas nesta Lei;

X - Instituição Científica e Tecnológica - ICT: órgão ou entidade da administração pública que tenha por missão institucional, dentre outras, executarem atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico;

XI - Empresa de Base Tecnológica - EBT: empresa, constituída sob as leis brasileiras, com sede e administração no País, cuja atividade principal seja a produção, industrialização ou a utilização produtiva de criação

XII - Processo, bem ou Serviço Inovador: resultado de aplicação substancial de conhecimentos científicos e tecnológicos, demonstrando um diferencial competitivo no mercado ou significativo benefício social;

XIII - Parque Tecnológico: complexo planejado de desenvolvimento empresarial e tecnológico, promotor da cultura de inovação, da competitividade industrial, da capacitação empresarial e da promoção de sinergias em atividades de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação, entre empresas e uma ou mais ICTs, com ou sem vínculo entre si;

XIV - Incubadora de Empresas: organização ou estrutura que objetiva estimular ou prestar apoio logístico, gerencial e tecnológico ao empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, com o objetivo de facilitar a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;

Parágrafo único. - As incubadoras de empresas, as aceleradoras de empresas, os parques e polos

tecnológicos e os demais ambientes promotores da inovação estabelecerão suas regras para fomento, concepção e desenvolvimento de projetos em parceria e para seleção de empresas para ingresso nesses ambientes.

XV - Bônus Tecnológico: subvenção a microempresas e a empresas de pequeno e médio porte, com base em dotações orçamentárias de órgãos e entidades da administração pública, destinada ao pagamento de compartilhamento e uso de infraestrutura de pesquisa e desenvolvimento tecnológicos, de contratação de serviços tecnológicos especializados, ou transferência de tecnologia, quando esta for meramente complementar àqueles serviços, nos termos de regulamento;

XVI - Arranjo Produtivo Local - APL: aglomeração territorial de agentes econômicos, políticos e sociais, com foco em um conjunto específico de atividades econômicas, que apresentem vínculos de produção, interação, cooperação e aprendizagem;- Ecossistema de Ciência, Tecnologia e Inovação: conjunto de organizações institucionais e empresariais que, em dado território, interagem entre si e dispõem recursos para a realização de atividades orientadas à geração, difusão e aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos que proporcionem processos, bens e serviços inovadores.

XVII - Condomínios Empresariais: a edificação ou conjunto de edificações destinadas à atividade industrial, de prestação de serviços ou comercial, na forma da lei.

XVIII - Startups: Empresa de alta tecnologia que tem como objetivo desenvolver ou aprimorar um modelo de negócio, preferencialmente escalável e repetível. Uma startup é uma empresa recém-criada ainda em fase de desenvolvimento que é normalmente de base tecnológica.

Art. 314º - Fica criado o Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Sidrolândia que será formado pelas Instituições de Ensino Superior, se houver, pelas Organizações Empresariais, instituições públicas e privadas, de apoio ao Empreendedorismo e Poder Público:

Parágrafo único - Os membros do Conselho citados no Caput desse artigo serão nomeados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, com regulação no ato administrativo correspondente, atendidos os seguintes pressupostos:

I - O Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Sidrolândia será composto por 5 (cinco) membros e seus respectivos suplentes.

II - Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para dispor sobre a estruturação do Conselho, garantindo-se a participação dos diversos setores interessados.

Art. 315º -Compete ao Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Sidrolândia:

I - Elaborar seu regimento interno;

II - Orientar quanto à aplicação de recursos, planos e programas, em estrita observância legal do seu regimento interno;

III - Sugerir metas e fiscalizar quanto ao cumprimento dos objetivos de Planos de Desenvolvimento tecnológico Municipal, prezando pela transparência, desempenho e eficiência;

IV - Fiscalizar e opinar sobre programas, políticas de fomento e apoio às ações voltadas ao desenvolvimento científico e tecnológico de Sidrolândia;

V - Apreciar a entrada de representantes de outras instituições que tenham como propósito o viés da inovação e da tecnologia;

VI - Sugerir eventual exclusão de membros do Conselho;

VII - Acompanhar e monitorar o processo de incubação Municipal;

VIII - Promover a integração com outras instituições pertencentes ao Ecossistema de Ciência, Tecnologia e Inovação;

IX - Encaminhar propostas visando ampliar e consolidar a institucionalização do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 316º - O Município de Sidrolândia, por intermédio do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação poderá:

I - Ceder o uso de imóveis para a instalação e a consolidação de ambientes promotores da inovação, diretamente às empresas e às ICTs interessadas no desenvolvimento de ambientes de inovação e ou desenvolvimento científico e tecnológico do Município;

II - Manter programas de estímulo à inovação para as microempresas e para as empresas de pequeno porte de base tecnológica, observando-se o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nos seus capítulos de inovação e seus respectivos dispositivos.

III - Será permitido celebrar convênios, termos de cooperação técnica e parcerias com ICTs para a realização de pesquisas e projetos voltados à inovação e tecnologia em todas as áreas de interesse público e privado;

Art. 317º - Projetos Inovadores interessados em realizar pesquisas e implantação de projetos inovadores e de base tecnológica em Sidrolândia, deverão requerer apoio e incentivo, desde que manifestem suas intenções à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e submetido à análise Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Sidrolândia:

I - Os apoios poderão se dar nos seguintes termos:

a) Concessão de uso de bens públicos imóveis ou móveis;

b) Uso das estruturas das incubadoras, aceleradoras tecnológicas, parques tecnológicos e demais habitats de inovação instaladas no Município de Sidrolândia;

c) Utilização do Programa Municipal de bolsas, em caso de lei autorizando;

d) Utilização dos laboratórios públicos e privados, podendo haver contrapartidas financeiras e ou de insumos;

e) Orientação quanto aos programas de propriedade industrial;

f) Subsídios fiscais previstos em Lei Estadual se houver e Lei Federal nº 11.196/2005;

g) Programa de Mentorias Inovadoras e Empreendedoras;

Art. 318º - É facultado à ICT prestar a instituições públicas ou privadas serviços técnicos especializados compatíveis com os objetivos desta Lei, nas atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, visando, entre outros objetivos, à maior competitividade das empresas;

Parágrafo único - A prestação de serviços prevista no caput dependerá de aprovação pelo representante legal máximo da instituição, facultada a delegação a mais de uma autoridade, e vedada à subdelegação.

Art. 319º - É facultado à ICT celebrar acordos de parceria com instituições públicas e privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo.

Parágrafo único - Todo e qualquer produto ou serviço gerado deverá ser gerido única e exclusivamente entre as partes envolvidas.

Art. 320º - O Município de Sidrolândia, por intermédio do seu Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, fica autorizado a conceder recursos para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação às ICTs ou diretamente a pesquisadores a elas vinculados, ou pesquisadores independentes devidamente credenciados, por termo de outorga, convênio, contrato ou instrumento jurídico assemelhado.

§ 1º A concessão de apoio financeiro depende de aprovação de plano de trabalho pelo respectivo Conselho.

§ 2º A celebração e a prestação de contas dos instrumentos aos quais se refere o caput serão feitas de forma simplificada e compatível com as características das atividades de ciência, tecnologia e inovação, nos termos de regulamento ou regimento interno do Conselho.

§ 3º A vigência dos instrumentos jurídicos sobre os quais se refere o *caput* deverá ser suficiente à plena realização do objeto, admitida a prorrogação, desde que justificada tecnicamente e refletida em ajuste do plano de trabalho.

§ 4º Do valor total aprovado e liberado para os projetos referidos no caput, poderá ocorrer transposição, remanejamento ou transferência de recursos de categoria de programação para outra, de acordo com regulamento.

Art. 321º - Nos casos e condições definidos em normas da ICT e nos termos da legislação pertinente, a ICT poderá ceder seus direitos sobre a criação, mediante manifestação expressa e motivada e a título não oneroso, ao criador, para que os exerça em seu próprio nome e sob sua inteira responsabilidade, ou a terceiro, mediante remuneração.

§ 1º Entende-se por ganho econômico toda forma de *royalty* ou de remuneração ou quaisquer benefícios financeiros resultantes da exploração direta ou por terceiros da criação protegida, devendo ser deduzidos:

I. Na exploração direta e por terceiros, as despesas, os encargos e as obrigações legais decorrentes da proteção da propriedade intelectual;

II. Na exploração direta, os custos de produção da ICT.

§ 2º - Toda e qualquer remuneração, ganhos econômicos e de capital deverão ser geridos entre as partes envolvidas, através de regulamento específico ou conforme previsão do Regimento Interno do Conselho.

Art. 322º -O Município de Sidrolândia, por intermédio do seu Conselho de Ciência, Tecnologia e Inovação e as ICTs, promoverá e incentivará a pesquisa e o desenvolvimento de produtos, serviços e processos inovadores em empresas brasileiras e em entidades brasileiras de direito privado com e sem fins lucrativos instaladas em Sidrolândia, mediante a concessão de recursos financeiros, humanos, materiais ou de infraestrutura a serem ajustados em instrumentos específicos e destinados a apoiar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, para atender às prioridades das políticas industrial e tecnológica.

§ 1º - São instrumentos de estímulo à inovação nas empresas, quando aplicáveis, entre outros:

I. Bônus tecnológico;

II. Encomendas Tecnológicas;

III. Incentivos fiscais;

IV. Concessão de bolsas;

V. Uso do poder de compra do Município;

§ 2º - As iniciativas de que trata este artigo poderão ser estendidas a ações visando a: Apoio financeiro, econômico e fiscal direto a empresas para as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica;

I - Constituição de parcerias estratégicas e desenvolvimento de projetos de cooperação entre ICT e empresas e entre empresas, em atividades de pesquisa e desenvolvimento, que tenham por objetivo a geração de produtos, serviços e processos inovadores;

II - Criação, implantação e consolidação de incubadoras de empresas, de parques e polos tecnológicos e de demais ambientes promotores da inovação;

III - Implantação de redes cooperativas para inovação tecnológica;

- IV - Adoção de mecanismos para atração, criação e consolidação de centros de pesquisa e desenvolvimento de empresas brasileiras e estrangeiras;
- V - Cooperação internacional para inovação e para transferência de tecnologia
- VI - Internacionalização de empresas brasileiras por meio de inovação tecnológica;
- VII - Indução de inovação por meio de compras públicas
- VIII - Utilização de compensação comercial, industrial e tecnológica em contratações públicas;
- IX - Implantação de solução de inovação para apoio e incentivo a atividades tecnológicas ou de inovação em microempresas e em empresas de pequeno porte.

§ 3º - O Município de Sidrolândia poderá se utilizar mais de um instrumento de estímulo de inovação a fim de conferir efetividade aos programas de inovação em empresas.

Art. 323 ° - O Município de Sidrolândia concederá, anualmente, a critério da Administração, o “Prêmio de Inovação”, a trabalhos realizados no âmbito Municipal, em reconhecimento às pessoas, obras e entidades que se destacarem na área Inovação e Tecnologia.

§ 1º - O prêmio de que trata o caput deste artigo terá seus critérios estabelecidos em ato próprio do Chefe do Executivo mediante parecer prévio do Conselho.

§ 2º - Cabe ao Conselho Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, organizar a concessão do prêmio de que trata o caput.

Art. 324° - O Município de Sidrolândia, em matéria de interesse público, pode contratar diretamente ICT, entidades de direito privado com e sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcios, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, visando à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador.

§ 1º - O pagamento decorrente da contratação prevista no caput será efetuado proporcionalmente aos trabalhos executados no projeto, consoante o cronograma físico- financeiro aprovado, com a possibilidade de adoção de remunerações adicionais associadas ao alcance de metas de desempenho no projeto.

§ 2º - O fornecimento, em escala ou não, do produto ou processo inovador resultante das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação encomendadas na forma do caput poderá ser contratado mediante dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, inclusive com o próprio desenvolvedor da encomenda, observado o disposto em regulamento específico.

§3º - Para os fins do caput e do § 2º, a administração pública pode, mediante justificativa expressa, contratar concomitantemente mais de uma ICT, entidade de direito privado sem fins lucrativos ou empresa com o objetivo de:

- I - Desenvolver alternativas para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto ou processo inovador; ou
- II - Executar partes de um mesmo objeto.

Art. 325° - O Município de Sidrolândia, as ICTs públicas e as fundações de apoio concederão bolsas de estímulo à inovação no ambiente produtivo, destinadas à formação e à capacitação de recursos humanos e à agregação de especialistas, em ICTs e em empresas, startups e empresas de base tecnológica, que contribuam para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação e para as atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

I - As bolsas serão de uso para qualificação de pessoas para aplicação em projetos inovadores, tecnológicos, podendo ter cunho social;

II - Para as bolsas ofertadas ao desenvolvimento de projetos inovadores e tecnológicos, as mesmas deverão ser investidas em projetos públicos e privado:

- a) Projetos voltados à produção de energias renováveis e limpas;
- b) Projetos voltados à pesquisas em tecnologias abertas;
- c) Projetos voltados ao meio ambiente e à sustentabilidade;
- d) Projetos voltados à mobilidade urbana e *Smart Cities*;
- e) Projetos voltados à internet das coisas e telecomunicações;
- f) Projetos voltados às Fab Labs;
- g) Projetos voltados a Robótica e inteligência artificial, ciência de dados e outras tecnologias emergentes;
 - a) Projetos voltados para tecnologia de apoio Agroalimentar;
 - b) Projetos voltados à tecnologias de saúde;
 - c) Projetos voltados à tecnologias de eletroeletrônico;
 - d) Projetos voltados à inteligência artificial;
 - e) Entre outros Projetos voltados ao empreendedorismo inovador e tecnológico.

Capítulo XIII

CONTROLADORIA GERAL

Art. 326 ° - À Controladoria Geral incumbe:

I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - Verificar a regularidade das contas, a execução orçamentária e a observância dos princípios da administração pública;

III - Realizar auditorias de controle interno, controlar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários e apoiar o controle externo;

IV - Avaliar o cumprimento de metas, a execução de programas de governo e a eficácia da gestão pública;

V - Controlar operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

VI - Examinar a legalidade de licitações, contratos e despesas públicas, adotando providências corretivas;

VII - Orientar tecnicamente a fiscalização financeira e expedir atos normativos sobre controle interno;

VIII - Apurar denúncias e propor sanções relativas a atos financeiros e orçamentários;

IX - Sistematizar informações estratégicas para subsidiar decisões da gestão municipal;

X - Promover a transparência, o controle social e a integridade na Administração Pública;

- XI - Gerir os recursos financeiros, materiais e de pessoal da Controladoria Geral;
- XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Controladoria Geral, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- a) Auditor de Controle Interno;
- b) Corregedoria Geral;
- c) Ouvidoria Geral;
- d) Coordenador Setorial da Integridade e Portal da Transparência;
- e) Analista de Tecnologia da Informação;
- f) Coordenador Setorial de Apoio Administrativo

Art. 327 ° - À Auditoria de Controle Interno incumbe:

- I - Planejar e realizar auditorias nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - Elaborar relatórios de auditoria e propor recomendações corretivas e preventivas;
- III - Avaliar os controles internos dos órgãos auditados e sugerir melhorias.

Art. 328º - À Corregedoria Geral, incumbe:

- a) Instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- b) Apurar responsabilidades e recomendar medidas corretivas ou disciplinares.

Art. 329º - Incumbe à Ouvidoria Geral:

- a) Receber, examinar e encaminhar manifestações da sociedade;
- b) Acompanhar as providências adotadas pelos órgãos municipais e promover a melhoria dos serviços públicos.

Art. 330º- Coordenador Setorial da Integridade e Portal da Transparência, incumbe:

- a) Promover políticas de integridade e compliance na gestão pública;
- b) Gerenciar e atualizar o Portal da Transparência, garantindo o acesso à informação.

Art. 331º - Ao Analista de Tecnologia da Informação:

- a) Prover suporte técnico à Controladoria Geral em sistemas de auditoria, gestão de dados e segurança da informação;
- b) Colaborar na manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência e demais sistemas digitais de controle;
- c) Apoiar a informatização e integração das rotinas internas da Controladoria.

Art. 332º - Incumbe ao Coordenador Setorial de Apoio Administrativo:

- a) prestar suporte técnico-administrativo às atividades do Controlador;
- b) organizar documentos, acompanhar processos e apoiar a gestão interna da Controladoria.

Art. 333° - O Controlador Geral é o dirigente máximo da Controladoria, responsável por:

- I - Representar a Controladoria perante autoridades e órgãos externos;
- II - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de fiscalização, controle e auditoria;
- III - Expedir atos normativos e determinar providências para o cumprimento de suas atribuições;
- IV - Submeter relatórios de auditoria e fiscalização ao Chefe do Poder Executivo;
- V - Propor políticas de controle interno, transparência e integridade para a Administração Municipal.

CAPÍTULO XIV

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 334°- O regime jurídico dos servidores públicos integrantes da carreira de Procurador Municipal é estatutário, de natureza de Direito Público, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.

Art. 335° - A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito, portador de conduta e reputação ilibadas e com, pelo menos, 05 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, assim como o Procurador-Geral adjunto.

Art. 336°- A Procuradoria Geral do Município é instituição essencial à Administração Pública Municipal, cabendo aos Procuradores do Município a representação do Município e a defesa dos seus direitos e interesses nas áreas judicial, extrajudicial e administrativa, em especial para:

- I - Promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
- II - Propor ações discriminatórias e ação civil pública;
- III - Propor ao Prefeito o oferecimento de ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, elaborando o correspondente instrumento;
- IV - Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo e da administração indireta, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo e fazer a exegese da Constituição Estadual e Federal e da Lei Orgânica do Município;
- V - Representar judicial e extrajudicialmente as entidades autárquicas e fundacionais municipais, caso estas não possuam corpo jurídico próprio ou, ainda que possuam, se houver interesse direto do Município de Sidrolândia.
- VI - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;
- VII - Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente;
- VIII - Assessorar na elaboração de atos privativos do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 337° - São órgãos da Procuradoria Geral do Município:

- I - Órgãos Superiores:

a) O Procurador Geral do Município;

b) O Procurador Geral Adjunto;

II - Órgãos de Atuação Institucional:

a) Procurador Especializado de processos judiciais e extrajudiciais, contenciosos ou não, além das descrições abaixo;

b) Procurador Especializado de Leis, Atos Administrativos e de Assuntos de Pessoal;

c) Procurador Especializado de Licitação, Contratos e Convênios;

d) Procurador Especializado de Assuntos Judiciais e de Execução Fiscal, Tributária e Controle de Precatórios;

e) Diretoria Jurídica Especializada em Mediação e Conciliação

III - Órgãos de Apoio Administrativo:

a) Assessor Jurídico

b) Assessor de Apoio Jurídico

Parágrafo único - Todos os atos judiciais ou extrajudiciais, deverão institucionalmente serem protocolados pela Procuradoria-geral, independente de Consultoria ou Assessoria contratada.

Art. 338º - Ao Procurador Geral do Município, detentor de status de Secretário Municipal e observadas as disposições desta Lei Complementar, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - A direção, o comando e a coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município e a orientação, coordenação, supervisão do Sistema Jurídico e do Sistema Legislativo do Município;

II - A representação do Município em qualquer instância ou tribunal;

III - A assinatura de contratos de interesse dos serviços da instituição e de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico e ao cumprimento de cartas precatórias;

IV - A abertura de concurso público para provimento de cargo de Procurador do Município;

V - O encaminhamento dos expedientes e atos de nomeação, lotação, promoção, designação para função de confiança, remoção, exoneração ou aposentadoria dos Procuradores do Município;

VI - A instalação e a fixação das áreas de atuação das Procuradorias Especializadas

VII - A promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Executivo;

VIII - O deferimento de direitos, benefícios e vantagens aos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - A abertura de sindicância e de processo administrativo, a proposição de demissão ou cassação de aposentadoria ou aproveitamento de disponibilidade de Procuradores do Município e a aplicação de penas disciplinares, na forma desta Lei Complementar;

X - A solução de conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;

XI - A requisição aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação dos Procuradores do Município;

XII - A aprovação dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e seu encaminhamento, quando for o caso, para qualificação de normativo pelo Prefeito Municipal;

- XIII - A recepção e outorga de escrituras;
- XIV - A recepção das citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município e aos em que a Procuradoria - Geral do Município intervém;
- XV - O encaminhamento ao Prefeito, para apreciação, dos expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial ou administrativa;
- XVI - A determinação de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- XVII - A autorização de suspensão dos processos judiciais, de parcelamento de crédito tributário, de não tributário e dos decorrentes de decisão ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados por lei;
- XVIII - A autorização:
- a) de não propositura ou desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justificar a ação ou quando, no exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - b) de dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicados à medida em face da jurisprudência;
 - c) de não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
 - d) de atuação na defesa dos interesses do Município de Sidrolândia e suas autoridades, no que couber, nos polos passivo ou ativo, nas ações civil pública, popular, de improbidade, de mandado de injunção, de mandado de segurança e outras, nos termos do Regimento Interno.
- XIX - A delegação, por resolução, de atribuições a seus subordinados, quando for o caso;
- XX - A edição de resoluções e expedição de instruções;
- XXI - A indicação e ou designação de Procurador do Município para integrar órgãos que devem contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;
- XXII - A avocação de encargos de qualquer Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro;
- XXIII - A ordenação de despesas e empenhos;
- XXIV - A transigência, observadas as prescrições legais.

Art. 339º -Ao Procurador Geral Adjunto compete:

- I - A substituição do Procurador Geral do Município em seus impedimentos e ausências temporárias;
- II - A direção da Procuradoria Geral Adjunta;
- III - O assessoramento e a assistência direta ao Procurador Geral do Município.

Parágrafo único - A designação de função de Procurador Geral Adjunto do Município, de livre indicação e revogação, é ato exclusivo do Prefeito Municipal, devendo este possuir 5(cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados.

Art. 340º - Compete ao Assessor Jurídico auxiliar os Procuradores, Procurador Especializado e Advogados Públicos no desempenho de suas atividades:

- I - Fornecendo suporte técnico e jurídico para a defesa dos interesses do Município;

- II - Elaborar pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seus exames;
- III - Acompanhar processos judiciais e extrajudiciais em todas as instâncias;
- IV - Fiscalizar e organizar os instrumentos jurídicos que dizem respeito a Procuradoria Geral (contratos, convênios e congêneres);
- V - Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênio e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Procuradoria;
- VI - Compilar e organizar ementários de leis, decretos e portarias, instruções normativas e julgamentos que dizem respeito ao órgão da Procuradoria;
- VII - Consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial relativas aos interesses da Procuradoria;
- VIII - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Procuradoria;
- IX - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral.

Art. 341º - Compete ao Assessor de Apoio Jurídico:

- I - A organização de documentos, agendamento de reuniões e audiências;
- II - O controle de prazos, gestão de correspondência e comunicações internas;
- III - Realizar pesquisas em legislação, jurisprudência e doutrina para auxiliar na elaboração de peças jurídicas e resolução de demandas apresentadas a Procuradoria;
- IV - O acompanhamento de processos judiciais e administrativos;
- V - Realizar diligências judiciais e extrajudiciais;
- VI - Coletar informações acerca de processos que envolvem a atuação da Procuradoria do Município, elaborando relatórios e demais peças congêneres;
- VII - A realização de outras atividades atribuídas pelos Procuradores.

Art. 342º - Os Procuradores Especializados serão providos por livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Art. 343º - As competências específicas das Procuradorias Especializadas serão estabelecidas no regimento interno da Procuradoria Geral do Município, homologado por decreto do Chefe do Executivo.

Art. 344º - Ao Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto e aos Procurador Especializado sujeitam-se ao regime de trabalho normal, sendo permitido o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta Lei Complementar, nos termos do art. 5º, XIII, da CF.

Art. 345º - Os Procurador Especializado incumbem:

- I - Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e distribuir os serviços da respectiva Procuradoria Especializada;
- II - Representar ao Procurador Geral do Município sobre o que julgar cabível quanto aos serviços e às atribuições das Procuradorias Especializadas;
- III - Articular-se com os demais Procuradores para a coordenação de assuntos de competência das respectivas especializadas;

- IV - Comunicar ao Procurador Geral a solução dos processos e de ações de relevante interesse do Município e propor, quando necessário e conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento de processo em que se verifica a impossibilidade ou a inconveniência de prosseguimento administrativo ou judicial;
- V - Distribuir o pessoal da respectiva Procuradoria Especializada;
- VI - Manifestar-se obrigatoriamente sobre pareceres e pronunciamentos emitidos pelos Procuradores que servem sob sua direção, inclusive sobre os relativos ao não cabimento de recursos;
- VII - Fornecer ao Procurador Geral elementos indicativos para aferição de merecimento dos Procuradores do Município que lhes são subordinados;
- VIII - Propor ao Procurador Geral do Município a aquisição de livros, a assinatura de revistas especializadas, periódicos e outras publicações de interesse da Procuradoria Especializada;
- IX - Atender, com a maior brevidade possível, a informações e a relatórios solicitados pela Procuradoria-Geral;
- X - Requisitar, diretamente de qualquer repartição pública municipal, informações e documentos que se fizerem necessários à defesa do Município;
- XI - Solicitar, com a devida antecedência, ao Procurador Geral, diárias e passagens necessárias ao deslocamento dos Procuradores especializados e Advogados do Município no atendimento de serviços fora de sua sede.

DO TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL INDÍGENA

Art. 346º - A Fundação Municipal Indígena, órgão especial vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único - Integram a estrutura da Fundação Municipal Indígena as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Presidente;
- b) Presidente Adjunto;
- c) Setor de Apoio à Agricultura Indígena;
- d) Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos.

Art. 347º - Ao Setor de Apoio à Agricultura Indígena incumbe:

- I - Formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar indígena;
- II - Planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar indígena;
- III - Supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores indígenas;
- IV - Executar tarefas afins.

Art. 348º - Ao Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos incumbe:

- I - Formular política cultural orientado, incentivando e promovendo atividades artísticas, visando a um maior acesso da população aos bens culturais;
- II - Promover meios que permitam participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural;
- III - Mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda a educação ambiental;
- IV - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos no que se refere a jogos indígenas;
- V - Elaborar e propor as políticas municipal de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VI - Executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO II

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - PREVILÂNDIA

Art. 349º - O Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia, órgão especial vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

CAPÍTULO III

COMISSÕES E ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 350º - Os órgãos colegiados, vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, de caráter consultivo, deliberativo, ou ambos, serão compostos e terão seu funcionamento regido pelos seus próprios instrumentos jurídicos de criação e serão os seguintes:

- I - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habilitação de Interesse Social - FMHIS;
- II - Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- IV - Conselho de Alimentação Escolar;
- V - Conselho Municipal de Educação;
- VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial;
- VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IX - Conselho Municipal de Emprego;
- X - Conselho Municipal de Turismo;
- XI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial;
- XII - Conselho Municipal de Saúde Pública;
- XIII - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

- XIV - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- XV - Conselho Municipal das Cidades
- XVI - Conselho Municipal de Investimento e Apoio a Cultura;
- XVII - Conselho Tutelar do Município de Sidrolândia;
- XVIII - Conselho Municipal de Habilitação;
- XIX - Conselho Municipal da Merenda Escolar;
- XX - Conselho Municipal Anti-Drogas;
- XXI - Conselho Municipal de Emprego e Renda;
- XXII - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- XXIII - Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Informação.
- XXIV - Conselho Municipal de Turismo
- XXV - Conselho Municipal de Cultura
- XXVI - Conselho Municipal de Esporte

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 351º- O quadro Permanente da Administração Geral da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecido pelo constante no Anexo I, desta Lei Complementar, respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor, não podendo exceder nenhum adicional individual ou coletivo que ultrapasse 100% dos seus vencimentos.

Art. 352º . O anexo III trata dos cargos de provimento em comissão, com símbolo CCDS, com a tabela de vencimento no anexo V. No anexo IV, faz-se referência aos cargos com símbolo CCAS, com a tabela de vencimento no anexo VI. Por fim, nos anexos VII e VIII, trata-se dos valores e possibilidades de recebimento de Gratificação de Representação Pública - GRP.

Art. 353º - O quadro Permanente Específico da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecido pelo que consta no Anexo II desta Lei Complementar, respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreiras em vigor.

Art. 354º - O quadro do Anexo IX disciplina os Cargos Específicos da Secretaria de Educação, sendo composto por:

TABELA 01 - Quadro de Cargos De Provimento Efetivo da Educação - Magistério

TABELA 02 -Quadro de Cargos De Provimento em Comissão da Educação - Gerencial do Magistério.

TABELA 03 - Quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação.

TABELA 04 - Quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação - Nível Médio.

TABELA 05 - Quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação - Nível Fundamental.

Parágrafo único. A criação desses quadros não exclui o respeito às demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreiras em vigor.

Art. 355º - Os valores estabelecidos na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão terão gratificação de representação pública de até 100% (cem por cento), que será atribuída pelo exercício de cargo ou provimento em comissão, considerando a posição do cargo na hierarquia organizacional do Poder Executivo e os níveis de representação de responsabilidade e o poder decisório inerente ao seu desempenho, sendo instituída individualmente pela autoridade competente, ficando expressamente proibido qualquer tipo de gratificação por desempenho coletivo.

§ 1º - Os servidores públicos efetivos que ocuparem os Cargos de Provimento em Comissão poderão optar pelo respectivo vencimento do Cargo Efetivo, acrescido de gratificação de representação pública ou produtividade de até 100% (cem por cento), a critério do artigo 292, limitado a 80% (oitenta por cento) do subsídio dos Secretários Municipais.

§2º - Os servidores efetivos que receberem, produtividade ou qualquer outro adicional, não poderão ultrapassar 80% do subsídio dos Secretários Municipais.

§3º - Os servidores públicos efetivos que ocuparem os Cargos de Provimento em Comissão poderão optar pelo respectivo vencimento do Cargo Efetivo, acrescido de Complementação de Função fixada para o respectivo símbolo.

Art. 356º - Os cargos extintos não serão mais oferecidos em concurso, extinguindo-se definitivamente com a aposentadoria ou exoneração de seus ocupantes, preservando-se o direito adquirido e as vantagens previstas para os demais integrantes de carreiras correlatas ou similares.

Art. 357º - Ficam criados, extintos e reenquadrados os cargos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme descrito nesta Lei Complementar e especificado nas tabelas constante nos Anexos, parte integrante desta norma.

§1º - Ficam extintos/extinção, os seguintes cargos:

I - Vigia;

II - Vigilante;

III - Assessor Especial de Apoio Administrativo;

IV - Subprefeito;

V - Motorista de Van;

VI - Especialista em Educação - EE;

VII - Professor da Educação Básica - PEB;

VIII - Assistente de Atividades Educacionais;

IX - Inspetor Escolar;

X - Instrutor de Música;

XI - Auxiliar de Saúde Bucal;

XII - Agente de Vigilância Epidemiológica I e II;

§2º - Os servidores ocupantes de cargos extintos por esta Lei poderão ser reenquadrados nos novos cargos compatíveis com suas atribuições, mediante avaliação de compatibilidade de funções e critérios objetivos definidos por ato regulamentar do Chefe do Poder Executivo.

§3º - As tabelas constante nos Anexos desta Lei indicará a denominação, quantidade de vagas, forma de provimento, referência de vencimento e eventuais reenquadramentos dos cargos abrangidos por esta reestruturação administrativa.

§4º - As despesas decorrentes da implementação deste artigo correrão à conta das dotações

orçamentárias próprias, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 358º - Ficam transformados os cargos efetivos atualmente denominados “Vigia” e “Vigilante” em cargos de “Segurança Patrimonial”, sem prejuízo aos direitos e vantagens legalmente adquiridos pelos seus atuais ocupantes.

Art. 359º - Fica vedada a criação de novos cargos de Vigia ou Vigilante após a entrada em vigor desta Lei, prevalecendo exclusivamente a nomenclatura “Segurança Patrimonial” para fins de concursos e nomeações futuras.

Art. 360º - Para a implantação desta Lei Complementar, o Poder Executivo poderá remanejar, dentro dos limites estabelecidos na Lei Orçamentária e identificados em estudo prévio, valores e dotações atingidos pelas alterações da estrutura administrativa.

Art. 361º - Fica revogado por completo qualquer artigo constante em Lei Municipal que for contrário ao estipulado na presente Lei.

Art. 362º - Os Secretários Municipais ficam individual e solidariamente responsáveis por quaisquer atos administrativos praticados em suas unidades gestoras, inclusive perante eventual aplicação de multa junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 363º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transformar, sem aumento de despesa e direito a indenizações, a denominação, desmembramento ou fusão, dos cargos comissionados da nova Estrutura Organizacional, respeitados os direitos adquiridos dos respectivos servidores, na forma da lei aplicável.

Parágrafo único. As alterações de que tratam este dispositivo dar-se-ão por reenquadramento funcional e o respectivo apostilamento, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do erário e o interesse público e da Administração.

Art. 364º - Os cargos constantes na referida lei, em caso de aumento anual dos servidores Públicos do Município de Sidrolândia efetivos, também terão incidência, bem como as tabelas referenciais de salários não poderão iniciar com valores inferiores ao salário mínimo vigente.

Art. 365º - A presente reforma administrativa, ao promover a reestruturação da carreira e a valorização dos vencimentos dos servidores públicos municipais, contempla, para o exercício financeiro de 2025, os efeitos financeiros equivalentes à revisão geral anual de que trata o art. 37, inciso X, da Constituição Federal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único . Considerando o impacto orçamentário-financeiro da presente reestruturação e a natureza geral da medida, não será encaminhado novo projeto de revisão geral anual para o exercício de 2025, salvo se houver superveniência de disponibilidade orçamentária e financeira devidamente comprovada, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e mediante autorização legislativa específica.

Art. 366º - O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o direito à percepção de adicional, conforme o grau de insalubridade apurado em laudo técnico específico, a ser apresentado ao setor competente. O valor e os critérios para concessão do adicional serão regulamentados por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 367º - O exercício de atividade em condições de periculosidade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o direito à percepção de adicional, mediante apresentação de laudo técnico específico que comprove a exposição à condição periculosa, na forma e procedimentos a serem estabelecidos em regulamento próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 368º - Fica assegurado que nenhum servidor público, ativo ou inativo, abrangido por esta reforma administrativa, perceberá remuneração mensal inferior ao salário mínimo nacional vigente, em conformidade com o disposto no **art. 7º, inciso IV, da Constituição Federal** , e no **art. 76 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** , regulamentado pela **Lei Federal nº 13.152/2015** , ou outra que venha a substituí-la.

Art. 369º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias nas Leis Complementares nº. 05/2001, 068/2011, 126/2018, 128/2018, 148/2021, 135/2019,

158/2022 e 167/2022, exceto Lei Complementar 154/2021, que permanece inalterada.

Parágrafo único. A implementação das alterações estruturais previstas nesta lei dar-se-á de forma gradual, conforme disponibilidade orçamentária e interesse da Administração.

Art. 370º - As alterações orçamentárias necessárias ao atendimento desta Lei acerca dos Planos de Governo (PPA, LDO e LOA) ocorrerão de forma gradual a partir da publicação desta lei.

Gabinete do Prefeito de Sidrolândia/MS, 17 de Junho de 2025.

RODRIGO BORGES BASSO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

TABELA 1 - NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Advogado	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	06
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	07
Contador	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	07
Auditor de Controle interno	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	02
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	37	14
Educador Físico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	32	09
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	42	14
Psicólogo (Extinção) Lei nº148/2021	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	37	1

Psicólogo (Extinção) Lei nº148/2021	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	6
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	53	15
Psicólogo (Zona Rural)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	53	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	07
Engenheiro Eletricista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	05
Arquiteto e Urbanista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	56	03
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	56	10
Turismólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	32	02
Tecnólogo em Construção Civil	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	02
Musico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	27	05
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	40
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	43	02
Pedagogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	37	12
Auditor Fiscal	Nível Superior Completo na área de Direito, Economista, Contabilidade ou Administrador.	36 Horas	58	9
Auditor Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior Completo na área de Engenharia Civil ou Arquitetura e urbanismo.	36 Horas	58	10
Auditor Fiscal	Nível Superior Completo na área de	36 Horas	58	02

Ambiental	Engenharia Ambiental			
Auditor Fiscal de Defesa do Consumidor	Nível Superior Completo na área de Direito ou Administração	36 Horas	58	02
Pregoeiro	Nível Superior Completo e formação de Pregoeiro	40 Horas	50	04
Médico Perito	Nível Superior Completo com Especialização e Registro no Conselho Regional	20 Horas	71	01

TABELA 02 - NÍVEL TÉCNICO

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Técnico em Segurança do Trabalho	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	02
Técnico Agrícola	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	16
Técnico em Recursos Humanos	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	04
Técnico em Edificações	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	06
Técnico em Meio Ambiente	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	04
Técnico em Processamento de Dados	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	04
Técnico em Música	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	02
Desenhista	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	02
Topógrafo	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	02

TABELA 03 - NÍVEL MÉDIO

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	17	65

	Completo			
Assistente Administrativo - Zona Rural	Nível Médio Completo	40 Horas	17	07
Recepcionista	Nível Médio Completo	40 Horas	15	37
Orientador Social - Zona Urbana	Nível Médio Completo	40 Horas	15	30
Orientador Social - Zona Rural	Nível Médio Completo	40 Horas	15	20
Entrevistador Social	Nível Médio Completo	40 Horas	15	10
Cuidador	Nível Médio Completo	40 Horas	17	20

TABELA 04 - NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Telefonista	Nível Fundamental Completo	30 Horas	13	06
Motorista de Ônibus	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	20	15
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	22	50
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	16	50
Motorista de Veículos Leves - Zona Rural	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	16	06
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	20	25
Operador de Maquinas Pesadas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	37	30
Operador de Maquinas Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	27	10
Carpinteiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10

Eletricista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Encanador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Mestre de Obras	Nível Fundamental Completo	40 Horas	22	10
Pintor	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Mecânico Especialista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	27	10
Soldador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	22	10
Zelador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	15
Lubrificador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	10
Borracheiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	22	10
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	200
Artífice de Copa e Cozinha	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	25
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo	40 Horas	13	05
Auxiliar de Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	13	10
Gari	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	150
Almoxarife I	Nível Fundamental Completo	40 Horas	10	05
Segurança Patrimonial	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	100

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS ESPECÍFICOS DA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA

TABELA 01 - NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Médico Clínico Geral	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	71	20
Médico Clínico Geral	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	06
Médico Regulador	Nível Superior Completo e	40 Horas	71	02

	Registro no Conselho Regional			
Médico Auditor	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	71	02
Médico Cirurgião Geral	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Cirurgião Geral	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	71	02
Médico Pediatra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Pediatra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	06
Médico Ginecologista Obstetra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Ginecologista Obstetra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	04
Médico Anestesista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Neurologista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Neurologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Oftalmologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Psiquiatra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência	20 Horas	63	03

	Médica na Área e Registro no Conselho Regional			
Médico Psiquiatra	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Cardiologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	03
Médico Cardiologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	04
Médico Urologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Urologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Endocrinologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Endocrinologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Otorrinolaringologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico Otorrinolaringologista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico do Trabalho	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	02
Médico do Trabalho	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	01

Médico Auditor	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional com Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	01
Auditor	Nível Superior Completo na Área da Saúde com Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	01
Ortopedista	Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	03
Ortopedista	Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	63	05
Ginecologista	Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	72	02
Médico Veterinário	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	56	05
Odontologista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	53	10
Odontologista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	58	30
Odontólogo / Endodontista	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	56	02
Odontólogo / Periodontista	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	56	02
Odontólogo Traumatologista bucomaxilofacial	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	20 Horas	56	02
Odontólogo / Endodontista	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	63	02
Odontólogo / Periodontista	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	63	02

Odontólogo Traumatologista bucomaxilofacial	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	63	02
Ortodontista	Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional	40 Horas	63	04
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	14
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	53	05
Farmacêutico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	20
Farmacêutico Bioquímico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	06
Farmacêutico Bioquímico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	37	07
Biomédico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	53	05
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	42	08
Enfermeiro	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	50	55
Enfermeiro RT	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	53	20
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	06
Educador Físico	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	32	04
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	03
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	37	10
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	37	04
Sanitarista	Nível Superior Completo com Especialização nas áreas de Saúde Pública e ou Coletiva	40 Horas	56	06
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	33	02

TABELA 02 - NÍVEL TÉCNICO

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Técnico em Enfermagem	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	32	78
Técnico em Enfermagem - Zona Rural	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	32	06
Técnico em Higiene Dental	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	20	07
Técnico em Laboratório	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	10
Técnico em Farmácia	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	03
Técnico em Prótese Dentária	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	27	04
Técnico em Imobilização Ortopédica	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	22	04
Auxiliar de Saúde Bucal - Zona Urbana (EXTINÇÃO) Lei 126/2018	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	15	1
Auxiliar de Consultório Dentário	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	15	10
Técnico de Saúde Bucal - Zona Urbana	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	16	22
Técnico de Saúde Bucal - Zona Rural	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	40 Horas	16	04
Técnico em Raio X	Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional	20 Horas	22	07
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e	40 Horas	27	06

	Curso Técnico Especifico			
Técnico em Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Especifico	40 Horas	20	18

TABELA 03 - NÍVEL MÉDIO

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	150
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Santa Terezinha	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Geraldo Garcia	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Nazareth	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	02
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Jibóia	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Capão Bonito I	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	01
Agente Comunitário de Saúde - Ass. Vacaria	Ensino Médio Completo	40 Horas	07	01
Assistente em Serviços de Saúde I	Ensino Médio Completo	40 Horas	10	01
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	40 Horas	AG 07	40
Agente de Vigilância Epidemiológica I - (EXTIÇÃO) Lei 126/2018	Ensino Médio Completo	40 Horas	-	-
Agente de Vigilância Epidemiológica I I- (EXTINÇÃO) Lei 126/2018	Ensino Médio Completo	40 Horas	-	-

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO CCDS

TABELA 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	N. DE VAGAS
Lei Específica	Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral	<p>Secretários: Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada.</p> <p>Procurador Geral: Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada, Nível Superior e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p> <p>Controlador Geral: Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada e nível Superior.</p>	40 horas	13
CCDS 01	Secretário Adjunto e Procurador Adjunto	<p>Secretário Adjunto : Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada.</p> <p>Procurador Adjunto: Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada, Nível Superior e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	40 horas	7
CCDS 01	Secretário Especial	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	6
CCDS 01	Diretor Presidente de Unidades Especiais-Previlândia, Esporte, Cultura e Turismo	Conhecimento e Capacidade pública Comprovada e Conduta Ilibada. Cargo Efetivo. Ensino Superior.	40 horas	4
CCDS 01	Superintendentes	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 Horas	11
CCDS 02	Coordenador Distrital	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	4
CCDS 03	Gerente Municipal (2) Chefe de Gabinete (1)	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	03
CCDS 03	Procurador	Nível Superior Completo na área de Direito e Registro no	40 horas	5

	Especializado	Conselho Regional - OAB/MS		
CCDS 04	Diretor de Departamento	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	31
CCDS 05	Presidentes da Unidade Especial - Adjunto-Fundação Indígena	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	2
CCDS 05	Coordenador Executivo	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	61
CCDS 05	Ouvidor Geral CI	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	01
CCDS 06	Corregedor Geral CI	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	01
CCDS 07	Coordenador Setorial	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	32
CCDS 08	Chefe de Divisão	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	98
CCDS 09	Chefe de Setor	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	80
CCDS 09	Analista	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	07

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO 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 01	Assessor de	Conhecimento e Capacidade Pública	40 horas	40

	Serviços Especializados	Comprovada e Conduta Ilibada		
CCAS 02	Assessor Veicular (do Gabinete) - Motorista de Gabinete	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	02
CCAS 02	Assessor Jurídico	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada, Nível Superior Completo - Bacharel em Direito	40 horas	02
CCAS 03	Assessor de Apoio Jurídico	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	02
CCAS 03	Secretária de Gabinete	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	02
CCAS 04	Assessor Operacional	Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada	40 horas	150

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO CCDS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCDS 01	Art. 5º, §2º e Art.230
CCDS 02	R\$ 4.570,00
CCDS 03	R\$ 6.000,00
CCDS 04	R\$ 4.570,00
CCDS 05	R\$ 3.200,00
CCDS 06	R\$ 4.100,00
CCDS 07	R\$ 2.800,00
CCDS 08	R\$ 2.500,00
CCDS 09	R\$ 2.200,00

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA II - CARGOS EM COMISSÃO ASSESSORAMENTO SUPERIOR - SÍMBOLO CCAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCAS 01	R\$ 4.570,00
CCAS 02	R\$ 4.200,00
CCAS 03	R\$ 3.200,00
CCAS 04	R\$ 1.600,00

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO SUPERIOR - CCDS

Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação
CCDS 01	Art.5º, §2º e Art.230	Não há.
CCDS 02	R\$ 4.570,00	Até 100%
CCDS 03	R\$ 6.000,00	Até 100%
CCDS 04	R\$ 4.570,00	Até 100%
CCDS 05	R\$ 3.200,00	Até 100%
CCDS 06	R\$ 4.100,00	Até 100%
CCDS 07	R\$ 2.800,00	Até 100%
CCDS 08	R\$ 2.500,00	Até 100%
CCDS 09	R\$ 2.200,00	Até 100%

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA II - ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CCAS

Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação
CCAS 01	R\$ 4.570,00	Até 100%
CCAS 02	R\$ 4.200,00	Até 100%
CCAS 03	R\$ 3.200,00	Até 100%
CCAS 04	R\$ 1.600,00	Até 100%

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS ESPECÍFICOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA

TABELA 01 - Quadro de cargos de provimento efetivo da educação - Magistério

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Professor de Educação Básica - PEB	Superior	22 HORAS	MAG	1200
Especialista em Educação - EE (cargo em extinção) Lei 158/2022	Nível- Superior Completo	40 HORAS	ESP	02
Professor de Educação Básica - PEB 1 (cargo em extinção) Lei 158/2022	Magistério ou Normal Médio	22 horas aulas	MAG	12

TABELA 02 - Quadro de cargos de provimento em comissão da educação - Gerencial do Magistério e Administrativo

Símbolo	Vencimento	Representação	Total	Cargo
CPCDE 101	6.814,87	1.093,63	7.908,50	Diretor de Unidade Escolar 40h
CPCDA 102	6.328,10	984,28	7.312,38	Diretor de Unidade Escolar - Adjunto - 40h
CPCPC 301	4.867,76	911,35	5.779,11	Coordenador Pedagógico - 40h
CPCPC 302	2.433,88	455,67	2.889,55	Coordenador Pedagógico - 20h
CPCSE 501	2.200,00	311,00	2.511,00	Secretario Escolar - 40h
**CPCSE 201	**	**	**	Supervisor de Ensino - 40h (Extinguir)
**CPCSE 202	**	**	**	Supervisor de Ensino - 20h (Extinguir)

** Cargo a ser extinto Lei nº 110/2016.

TABELA 03 - Quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação - Nível Superior

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	53	04
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	20 Horas	27	04
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	37	04
Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	30 Horas	42	04
Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	42	04
Biblioteconomista	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional	40 Horas	27	01

TABELA 04 - Quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação - Nível Médio

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	40 Horas	17	50
Assistente de Creche (Extinção) Lei 068/2011	Nível Médio Completo	40 Horas	17	34
Assistente educação Infantil	Nível Médio Completo	40 Horas	15	220
Assistente de Atividades Educacionais (Extinção) Lei 158/2022	Nível Médio Completo	40 Horas	15	03
Assistente educação Fundamental	Nível Médio Completo	40 Horas	15	150
Intérprete de Libras	Nível médio completo e realização de cursos profissionalizantes devidamente reconhecidos.	20 Horas	16	30
Inspetor de Alunos	Nível Médio Completo	40 Horas	15	20

Inspetor escolar(Extinção) Lei 158/2022	Nível Médio Completo	40 Horas	-	-
Instrutor de Música (Extinção) Lei 158/2022	Nível médio completo e realização de cursos profissionalizantes devidamente reconhecidos.	40 Horas	-	-

TABELA 05 - Quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação - Nível Fundamental

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Referência	Vagas
Encanador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	17	10
Eletricista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	17	10
Soldador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	17	10
Carpinteiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	17	10
Pintor	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Mestre de Obras	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Pedreiro	Nível Fundamental Completo	40 Horas	20	10
Zelador	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	40
Mecânico Especialista	Nível Fundamental Completo	40 Horas	22	10
Merendeira	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	85
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	200
Motorista de Ônibus	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	20	120
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	20	5
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	16	5
Motorista de Van (EXTINÇÃO) Lei 158/2022	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Especifica	40 Horas	-	-
Artífice de Copa e Cozinha	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	20
Segurança Patrimonial	Nível Fundamental Completo	40 Horas	15	70

Paço Municipal de Sidrolândia/MS, em 17 de Junho de 2025.

RODRIGO BORGES BASSO

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Isabel Camargo Araújo