

Realizar operações de crédito por antecipação de receita para atender insuficiência de caixa, tendo como limite o valor fixado para despesa de capital; Abrir crédito suplementar até o limite de 15% (quinze por cento) da despesa fixada nesta lei e remanejar elementos de despesa em conformidade com a Portaria interministerial nº 163 de 04 de maio de 2001.

Não serão computados para efeito de limites neste inciso:

As despesas relativas a pagamento de pessoal;

As despesas provenientes de Convênios e Programas Especiais dos Governos Estadual e Federal;

As despesas previamente autorizadas pelo Poder Legislativo Municipal e da dívida pública;

O remanejamento de recursos que não impliquem em alteração do orçamento, nos termos do Art. 2º desta Lei, desde que não sejam provenientes dos tetos aprovados para pagamento de pessoal.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jerry Correia Marinho
Prefeito Municipal de Assis Brasil

Lei nº 629/2021/GAPRE, Assis Brasil – Acre, 29 de dezembro de 2021.

“Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal, estabelece suas estruturas, princípios e diretrizes, revoga as Leis nº 120/2006, 234/2009, 261/2010, 295/2010, 333/2010, 425/2013, 410/2013, 440/2014, 451/2014, 577/2021 e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL – ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais, FAZ saber que o Poder Legislativo assis-brasilense APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis Brasil APROVOU e eu SANCIONO a seguinte LEI:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais em perfeita harmonia com a legislação Federal e Estadual.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal, para efeitos desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta do Poder Executivo com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

Art. 4º - Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta.

Art. 5º - O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município em estreita articulação com os demais poderes.

Art. 6º - A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

Gabinete do Prefeito;

Secretarias Municipais.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - A administração direta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Parágrafo único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos em órgão oficial do Estado, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo site oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 8º - A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, comportará as seguintes ações fundamentais:

Planejamento;

Coordenação;

Delegação de Competência;

Controle;

Supervisão.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas, cujo planejamento e gestão competirão a equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10º - As unidades setoriais executarão funções administrativas das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 11 - O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 12 - O Sistema de Planejamento compreende o órgão central, os núcleos setoriais, o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.

Parágrafo Único. O Órgão Central de Planejamento tem a competência específica de coordenação do processo de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação.

Art. 13 - Os Núcleos Setoriais de Planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 14 - O Sistema de Planejamento reger-se-á pelo método de planificação estratégica, envolvendo participação popular sistemática e organizada.

Art. 15 - Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

O Plano Diretor;

O Plano Plurianual – PPA;

O Plano Operativo Anual – POA;

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

A Lei Orçamentária Anual – LOA;

Os Planos de Emergências para Estados de Emergência e Calamidade.

Parágrafo Único. O Plano Diretor e o Plano Plurianual servirão como referências normativo-estratégicas, de longo prazo, para todo o planejamento municipal.

Art. 16 - Anualmente, será revisto o Plano Plurianual e serão elaborados o Plano Operativo Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único. Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 17 - Os órgãos e as equipes intersetoriais que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante atuação da coordenação dos programas setoriais, das chefias individuais, consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes das entidades vinculadas, quando for o caso.

§1º. A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á em nível superior da Administração Pública Municipal, através de reuniões de Secretários, Assessores e Diretorias presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, ou autoridade por estes designados.

§2º. A coordenação operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com Diretores e Gerentes de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, ou autoridade por estes designados, e oficinas das equipes de programas e projetos pelos seus coordenadores respectivos.

§3º. Os órgãos de que trata o caput deste artigo articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços, visando à redução de custos e otimizando o uso dos recursos e ampliação de investimento.

SEÇÃO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 18 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às ações.

Parágrafo Único - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

Art. 19 - O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os setores e níveis, compreendendo, particularmente:

O acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

O controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;

O controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 20 - Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.

SEÇÃO V

DA SUPERVISÃO

Art. 21 - Os órgãos da Administração Pública Municipal direta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 22 - A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas: Assegurar a aplicação das normas legais;

Promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;

Assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;

Acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;

Acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;

Acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;

Participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multisetoriais;

Fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

Executar ou proceder com o acompanhamento, avaliação e controle da implementação do plano de governo municipal, dos programas multisetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual.

TÍTULO IV

DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 23 - A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei e as seguintes diretrizes básicas:

Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, inclusive dos inativos e pensionistas;

Utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;

Criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;

Padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;

Implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município. Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

Implementação de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;

Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração, guardando as respectivas peculiaridades;

Implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas. Racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente, no que diz respeito a:

Verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de setores;

Instituição de novos setores, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;

Desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;

Implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao município; Criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos setores da administração pública municipal.

Art. 24 - Os atos administrativos, unilaterais e bilaterais, deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§1o - A validade e eficácia dos atos administrativos unilaterais e bilaterais, de efeitos externos, dependem de publicação em veículo oficial de imprensa.

§2o - Os contratos, convênios, ajustes e acordos administrativos, bem como suas respectivas alterações, deverão ser publicados, em extratos, com a indicação resumida dos elementos indispensáveis à sua validade.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO

Art. 25 - O setor responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

O gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;

A elaboração da programação financeira do Município;

A elaboração da prestação de contas anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal;

A estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil; A supervisão das prestações de contas dos recursos utilizados pelos

programas da administração; adotados pelas entidades da administração descentralizada;

O controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

O acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

O controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

A promoção da inspeção contábil do Município.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 26 - A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do Art. 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

Em nível de decisão colegiada, os Conselhos, com respectivas funções regimentais;

Em nível de decisão superior, os Secretários Municipais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;

Em nível de gerência superior, as Diretorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação;

Em nível de administração sistêmica, as unidades ou núcleos setoriais dos setores, os quais desempenham as funções de controle e gerência concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;

Em nível de execução programática, as unidades coordenadoras responsáveis pela atividade fim de cada órgão.

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS

Art. 27 - Integram a estrutura organizacional da administração direta os seguintes Conselhos:

Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela Lei nº. 067 de 29 de abril de 2005, vinculado à Secretaria Municipal e Meio Ambiente e Turismo, regido ainda pela Lei Complementar nº 001, de 27 de agosto de 2010;

Conselho Municipal de Turismo, criado pela Lei nº 236 de 09 de outubro de 2009, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

Conselho Municipal de Defesa Civil, criado pela Lei nº 414 de 16 de abril de 2013, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério, criado pela Lei nº 579, de 24 de março de 2021, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei nº. 016/01, vinculado a Secretaria Municipal de Educação;

Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº. 018 de 17 de dezembro de 1996, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº. 064 de 14 de abril de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 260 de 29 de março de 2010, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

Conselho Tutelar, regulamentado pela Lei nº 159 de 29 de junho de 1998;

Conselho Municipal do Idoso, criado pela Lei nº. 256, de 15 de março de 2010, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

Conselho Municipal de Políticas Culturais, criado pela Lei nº 237 de 09 de outubro de 2009, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Conselho Municipal de Habitação Popular, criado pela Lei nº 196 de 17 de junho de 2008, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 28 - A Administração Pública Municipal compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

Direção

Prefeito;

Vice-Prefeito.

Órgãos de Assessoria:

Secretaria Municipal de Gabinete – SEMGAB;

Assessoria de Gabinete do Prefeito – ASGAP;

Assessoria de Comunicação – ASCOM;

Assessoria Jurídica - ASJUR

Controladoria Interna do Município – CIM;

Órgãos instrumentais:

Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;

Secretaria Municipal de Finanças – SEMFIN;

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

Secretaria Municipal de Licitação - SEMULI

Órgãos substantivos:

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo – SEMOTUR;

Secretaria Municipal de Educação - SEME;

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
 Secretaria Municipal de Agricultura e Produção – SEMAP;
 Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMATUR;
 Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCAS;
 Secretaria Municipal da Mulher, Cultura e Juventude – SEMMUCJ.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 29 - As unidades da Administração Pública Municipal ficam classificadas com as seguintes denominações e ordem:

Prefeito;
 Vice-Prefeito;
 Controladoria;
 Secretaria;
 Assessoria;
 Diretoria;
 Gerência;
 Coordenadoria.

CAPÍTULO V

DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 30 - A Governadoria Municipal é o conjunto de setores auxiliares do Prefeito, direta e imediatamente a ele subordinado, com as competências definidas nesta Lei.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 31 - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional: Em nível de decisão superior.

Prefeito;
 O Vice-Prefeito na ausência do Prefeito;
 Em nível de assessoramento superior.
 Controlaria Interna do Município;
 Secretaria Municipal de Gabinete;
 Assessoria de Gabinete do Prefeito;
 Assessoria Jurídica;
 Assessoria de Comunicação;
 Diretoria de Comunicação;
 Diretoria de Esporte e Lazer;
 Gerência da Ouvidoria Municipal;
 Gerência de Recepção e Protocolo;
 Gerência de Gestão Administrativa;
 Gerência de Povos Indígenas Manchineri;
 Gerência de Povos Indígenas Jaminawa;
 Gerência de Cerimonial;
 Coordenadoria de Defesa Civil;
 Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 32 - O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional: Em nível de decisão superior.

O Vice-Prefeito.
 Em nível de assessoramento superior.
 Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito.
 Parágrafo Único – À Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito compete: Assessorar diretamente o Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
 Assessorar o Vice-Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
 Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Vice-Prefeito;
 Elaborar e assessorar o expediente oficial do Vice-Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Vice-Prefeito.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 33 – Ressalvadas as competências e atribuições definidas pela Lei Municipal nº 487, de 17 de março de 2017, compete à Controladoria Interna do Município:

I - Avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;
 II - Aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
 III - Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 IV - Exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 V - Executar as atividades previstas Lei Municipal nº 487, de 17

de março de 2017;

VI - Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 VII - Apoiar o controle externo na sua missão institucional.

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Gabinete compete:

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
 Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
 Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
 Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as Secretarias de Administração, Planejamento e Comunicação;
 Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
 Coordenar, em articulação com as Secretarias de Planejamento e Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Assis Brasil - Acre;

Cuidar da administração geral do Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Gabinete, zelando pelos documentos, bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte e decoração;

Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e/ou Secretarias de Planejamento e Administração;

Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito, assim como efetuar encaminhamentos de documentações às Secretarias, conforme surjam as necessidades;

Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
 Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional básica:

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);
 Em nível de execução programática.
 Gerência de Recepção e Protocolo;
 Gerência de Gestão Administrativa;

Art. 36 – À Assessoria de Gabinete do Prefeito compete:

Assessorar o prefeito em suas atribuições políticas, nos principais projetos, nas relações institucionais e com a sociedade de Assis Brasil;
 Assessorar diretamente o Prefeito em suas atividades diárias em estreito relacionamento e alinhamento com a Secretaria de Gabinete;

Assessorar o Prefeito no que se refere à sua interlocução com os órgãos e entidades municipais e estaduais;

Prestar assessoramento ao Prefeito, no que se refere ao diálogo com Poder Legislativo Municipal colaborando com as ações da Secretaria de Gabinete;

Prestar assessoramento ao Prefeito, e manter contato com os parlamentares federais e estaduais tratando dos interesses do Município;

Receber e atender com cordialidade a todos os cidadãos que procurem contato com Prefeito para tratar de assuntos de interesse público;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 37 - À Assessoria de Comunicação compete:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação em parceria com a Secretaria de Gabinete;
 Zelar pela imagem do Governo Municipal e de promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;
 Elaborar informativo periódico da Prefeitura e divulgar campanhas so-

ciais e ambientais;

Planejar e implementar todas as atividades informativas de interesse dos órgãos da municipalidade;

Representar a Prefeitura nos meios de comunicação;

Criar e coordenar programas para divulgação das atividades da Prefeitura em emissoras de rádio, televisão e jornais escritos;

Auxiliar ao Prefeito e demais secretarias na elaboração de textos e ou pronunciamentos;

Participar de todas as atividades socioculturais realizadas pela Prefeitura;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 38 - A Assessoria de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

Em nível de execução programática.

Assessor (a) de Comunicação;

Diretoria de Comunicação;

Gerência de Cerimonial

Art. 39 - À Assessoria Jurídica compete:

Exercer o controle das atividades jurídicas do Município cabendo-lhe pronunciar-se sobre as matérias que lhes for submetida pelo Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;

Representar o Município em juízo;

Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;

Elaborar e/ou revisar as minutas de Projetos de Leis, Decretos e instrumentos normativos;

Elaborar parecer jurídico sobre atos administrativos do Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 41 - À Secretaria Municipal de Planejamento, órgão central do sistema de planejamento, compete:

Coordenar o processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento que se realizará em todos os níveis da administração municipal;

Formular e executar os instrumentos de acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

Elaborar, promover e coordenar estudos, pesquisas, estatísticas e indicadores aplicados à gestão;

Manter atualizado e promover a modernização do Sistema de informações georeferenciadas, cartográficas e socioeconômicas do Município e divulgá-los sistematicamente;

Assessorar as secretarias municipais na elaboração de planos, programas, projetos e orçamentos, na realização de estudos técnicos e na promoção de programas de cooperação técnica, administrativa e financeira;

Promover estudos sobre o zoneamento, revisão e avaliação permanente do Plano Diretor do Município;

Promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal, integrada e sustentável, considerando os aspectos econômicos, sociais, físicos, ambientais, financeiros e administrativos;

Propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis.

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Dar suporte ao planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

Gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;

Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Diretoria de Convênios e Contratos;

Gerência de Captação de Recursos.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 43 - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

Formular e executar as políticas de administração tributária, econômica e financeira do Município, nos termos do Art. 23º desta Lei;

Planejar, programar e executar as atividades relacionadas com receita, despesa e contabilidade do Município;

Proceder à arrecadação, aplicação e fiscalização das receitas do Município;

Julgar, em última instância, os processos de natureza tributária;

Expedir ou propor normas sobre Administração Fazendária;

Regulamentar a Legislação Tributária;

Garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito da Secretaria;

Transmitir ao Tribunal de Contas informes relativos à administração financeira do Município;

Assinar juntamente com o Prefeito Municipal os documentos de movimentação financeira;

Propor índice de atualização do valor de propriedade imobiliária para efeito de lançamento do imposto predial e territorial urbano;

Apurar e promover a inscrição da dívida ativa do Município;

Promover e estabelecer o controle da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;

Ter conhecimento, acompanhar e monitorar todos os recursos dos programas desenvolvidos pelo município, oriundos das esferas federal, estadual, ONG's e outros;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Diretoria de Finanças;

Gerência de Finanças;

Gerência de Análise e Liquidação de Pagamentos;

Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

Coordenadoria de Regularização de Terras;

Coordenadoria de Trânsito;

Coordenadoria de Fiscalização.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 45 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

Estabelecer diretrizes e normas, e coordenar, planejar, e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio;

Estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;

Supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;

Estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;

Formular, promover e executar as políticas de valorização e qualificação profissional dos servidores municipais;

Zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;

Ter conhecimento das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;

Promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Gerência de Pesquisas, Compras e Contratos;

Gerência de Patrimônio e Arquivo Geral;

Gerência de Recursos Humanos, Contratos e Acordos;

Gerência de Folha de Pagamento;

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

Coordenadoria de Almoxarifado.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO.

Art. 47 - À Secretaria Municipal de Licitação compete:

Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, planejar, executar e controlar as Licitações e Pregões;

Estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços necessários ao funcionamento da administração direta;

Estabelecer diretrizes de trabalho para os servidores do Município, sob sua responsabilidade, na forma da legislação em vigor;

Zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente legislação referente à licitações e pregões;

Elaborar os documentos e instrumentos necessários à realização das licitações e pregões de modo impessoal e dando plena divulgação dos certames;

Promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

Efetuar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Licitação tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Gerência Administrativa

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIAS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

Art. 49 - À Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo compete:

Coordenar a elaboração, controlar e atualizar sistematicamente o Plano de Organização Físico-Territorial do Município;

Executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

Formular e supervisionar a execução da política municipal de mobilidade urbana, trânsito e transportes urbanos;

Promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;

Administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;

Verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;

Fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramento de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares;

Promover as intervenções, vistorias e embargos ou aplicar penalidades e multas, que se fizerem necessárias, para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral;

Aprovar projetos para construção, ampliação ou reforma de edificações em geral, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado, com a expedição do Termo de Habite-se;

Elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, conforme previsão legal municipal;

Analisar e emitir pareceres técnicos, quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante as legislações pertinentes, nos processos tendentes à regularização fundiária (concessão de Títulos Definitivos, desmembramentos de áreas, cadastramentos de áreas e outras afins);

Examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;

Planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;

Aprovar, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;

Responsabilizar-se pela construção e conservação das obras públicas, praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos, das estradas, caminhos e ramais;

Responsabilizar-se pelo serviço de iluminação pública, manutenção e conservação dos veículos, embarcações, máquinas, motores e equipamentos do Município;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 50 - À Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão Colegiada.

Conselho Municipal de Habitação Popular.

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Diretoria de Finanças e Administração;

Gerência de Manutenção de Ramais;

Coordenadoria de Manutenção de Ramais;

Coordenadoria de Pontes e Bueiros;

Gerência de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

Gerência de Manutenção Predial e de Infraestrutura Urbana;

Gerência de Capina e Roçagem;

Coordenadoria do Cemitério;

Gerência de Transporte e Logística;

Coordenadoria de Controle de Combustível.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 51 - À Secretaria Municipal da Educação, compete:

Planejar, executar, supervisionar e controlar as ações da Prefeitura relativas à educação;

Formular e executar a política municipal de educação tendo como referência os princípios e diretrizes da educação em nível estadual e federal;

Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, de diferentes níveis, inclusive a educação infantil, no âmbito da Administração Pública Municipal;

Dedicar atenção prioritária à educação infantil e ao ensino fundamental;

Apoiar e orientar a iniciativa privada dedicada à educação;

Promover, coordenar, supervisionar, orientar e executar outras atividades previstas em lei na sua área de atuação.

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão colegiada.

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;

Conselho de Alimentação Escolar;

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Diretoria de Gestão;

Gerência Administrativa;

Coordenadoria de Estatística;

Coordenadoria de Programas;

Coordenadoria de Almoxarifado;

Gerência Financeira;

Gerência de Ensino;

Coordenadoria de Ensino Fundamental Rural;

Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA;

Coordenadoria de AEE;

Coordenadoria de Ensino Infantil Urbano;

Coordenadoria de Ensino Infantil Rural.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 53 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

Formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Conselho Municipal de Saúde;

Exercer a vigilância, principalmente quanto à fiscalização de medicamentos, alimentos e equipamentos que emitam radiações, bem como a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos médico-hospitalares, no âmbito da Administração Pública Municipal;

Oferecer, direta ou indiretamente, atendimento médico ambulatorial e administrando e mantendo adequadamente a rede pública municipal de saúde;

Realizar campanhas de educação em saúde;

Planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;

Organizar e gerir o sistema de informações em saúde, especialmente os de natureza epidemiológica e promover as ações indispensáveis à adoção das medidas corretivas que couberem no âmbito do Município;

Adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;

Promover a descentralização das ações em saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde promovendo ganho de eficiência;
Promover a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão colegiada.

Conselho Municipal de Saúde;

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de administração sistêmica:

Diretoria de Planejamento e Avaliação;

Diretoria de Atenção Primária à Saúde;

Gerência de Regulação;

Coordenadoria de Doenças Crônicas;

Coordenadoria da Saúde do Trabalhador;

Coordenadoria de Saúde Bucal;

Gerência de Educação em Saúde – PSE;

Diretoria do Departamento de Vigilância em Saúde;

Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses;

Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

Gerência de Endemias;

Diretoria da Assistência Farmacêutica;

Diretoria de Imunização;

Diretoria do Conselho Municipal de Saúde;

Diretoria do Sistema de Informação;

Gerência Financeira;

Gerência Administrativa;

Coordenadoria de Recursos Humanos;

Coordenadoria de Protocolo;

Coordenadoria de Almoxarifado.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO

Art. 55 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Produção:

Formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à agroindústria, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas, agroindústria, agropecuário, hortifrutigranjeiro e florestal de forma integrada aos planos do governo federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

Modernizar o sistema de transporte, comercialização, e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

Conhecer, participar e acompanhar as atividades relacionadas ao Ordenamento Territorial Local – OTL;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Produção tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Gerência Administrativa, Feiras, Mercados e Comercialização;

Gerência de Apoio à Produção e Mecanização Agrícola;

Gerência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Piscicultura e Extrativismo.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 57 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compete:

Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais e de turismo;

Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Acompanhar os serviços de limpeza pública e destinação final de resíduos sólidos;

Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

Manter e conservar as estruturas físicas na região dos igarapés municipais;

Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios na área urbana e rural;

Fazer gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

Fazer gestão do Fundo Municipal Defesa Civil;

Elaborar, em parceria com as demais Secretarias, os planos Municipais de Contingência;

Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, poda de árvores, entre outros;

Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e turismo;

Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

Responsabilizar-se pelo serviço de limpeza pública, coleta de lixo, destinação dos resíduos sólidos e manutenção do aterro sanitário do município;

Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Saúde;

Elaborar e desenvolver projetos ambientais e de turismo para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

Coordenar e supervisionar a execução da política municipal de saneamento básico;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

Realizar o licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente na esfera de sua competência;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão colegiada.

Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

Conselho Municipal de Turismo;

Conselho Municipal de Defesa Civil;

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de execução programática.

Diretoria de Limpeza Pública;

Gerência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

Gerência de Educação Ambiental;

Coordenadoria Municipal de Turismo.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 59 - À Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social compete:

Definir a política de apoio às comunidades e organizações populares;

Planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência social no âmbito do Município;

Implementar a política de assistência social para o Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;

Supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, do portador de necessidades especiais e de grupos sociais carentes.

Responsabilizar-se pela implantação e o desenvolvimento de programas sociais de assistência à criança, adolescente e idoso, bem como programas de habitação para o município em cooperação com as demais Secretarias;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito

da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão colegiada.

Conselho Municipal de Assistência Social;

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Conselho Tutelar;

Conselho do Idoso;

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de administração sistêmica.

Diretoria de Cidadania e Assistência Social;

Gerência Financeira;

Coordenadoria Administrativa;

Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CREAS;

Coordenadoria Municipal do idoso.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CULTURA E JUVENTUDE

Art. 61 - À Secretaria Municipal da Mulher, Cultura e Juventude compete: Propor, coordenar, executar, controlar e acompanhar as Políticas Públicas de valorização da Mulher;

Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência; Planejar, coordenar, executar, controlar e desenvolver os programas, projetos e ações relacionadas às Políticas Culturais, como órgão gestor municipal de cultura;

Planejar, coordenar, executar, controlar e desenvolver os programas, projetos e ações de Direitos Humanos;

Planejar, coordenar, executar, controlar e desenvolver os programas, projetos e ações, gestão, proteção e preservação do Patrimônio Cultural do Município;

Planejar, coordenar, executar, controlar e desenvolver as políticas de valorização, gestão e promoção da Igualdade Racial;

Planejar, coordenar, executar, controlar e desenvolver as políticas de Juventude;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras tarefas afins e correlatas.

Art. 62 - A Secretaria Municipal da Mulher, Cultura e Juventude tem a seguinte estrutura organizacional:

Em nível de decisão colegiada.

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

Conselho Municipal de Políticas Culturais;

Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

Em nível de decisão superior.

Secretário (a);

Em nível de administração sistêmica.

Gerência de Políticas Culturais e Patrimônio Cultural;

Gerência de Políticas para Mulheres e Juventude.

CAPÍTULO VIII

DOS ORGANOGRAMAS

Art. 63 - Os órgãos da administração direta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais, apresentados graficamente pelos organogramas, constantes no anexo I e II desta Lei, inclusive o Organograma Geral Básico.

TÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 64 - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

Propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem; Promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;

Incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;

Criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;

Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;

Manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público; Desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 65 - As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas nesta Lei.

§1º - Para efeitos desta Lei ficam entendidos como Cargo em Comissão aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisorio, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor do Município.

§2º - Os Cargos em Comissão devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

§3º - A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§4º - O exercício de Cargo Comissionado por parte de servidor efetivo afasta a possibilidade de usufruir direitos inerentes ao cargo efetivo enquanto nomeado no Cargo em Comissão.

Art. 66 - As responsabilidades e atribuições dos ocupantes dos Cargos de Diretores e demais Cargos em Comissão ficam assim definidas:

§1º - Secretaria Municipal de Gabinete:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Controlador(a) Interno(a) do Município	CC-1
Assessor (a) de Gabinete do Prefeito	CC-1
Assessor (a) Jurídico	CC-1
Assessor(a) de Comunicação	CC-1
Diretor(a) de Esporte e Lazer	CC-2
Diretor(a) de Comunicação	CC-2
Gerente da Ouvidoria Municipal	CC-3
Gerente de Recepção e Protocolo	CC-3
Gerente de Gestão Administrativa	CC-3
Gerente de Povos Indígenas Manchineri	CC-3
Gerente de Povos Indígenas Jaminawa	CC-3
Gerente de Cerimonial	CC-3
Coordenador(a) de Defesa Civil	CC-4
Coordenador(a) da Junta de Serviço Militar	CC-4

I - Diretor (a) de Comunicação

Prestar assessoramento, sob orientação e/ou substituição do (a) Assessor (a) de Comunicação, em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;

promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;

coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, quando solicitado ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades;

tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Diretor(a) de Esporte e Lazer

responsabilizando-se pela organização e funcionamento das atividades esportivas no Município em suas diversas modalidades, tais como copas, torneios, campeonatos e corridas;

promover a participação da comunidade no desenvolvimento das atividades propostas;

dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Prefeitura e as representações esportivas nas diversas instâncias do esporte e do lazer;

responsabilizar-se pelos atos administrativos; elaborar e executar o Plano Estratégico do Esporte e Lazer juntamente com os demais órgãos do Município; convocar e presidir reuniões nos diferentes segmentos da comunidade esportiva;

representar a Prefeitura ou enviar substituto em eventos ou reuniões em que for convidado;

buscar parcerias em outros setores públicos e privados, visando otimi-

zar e integrar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; exercer outras funções correlatas que lhe

III - Gerente da Ouvidoria Municipal
 Receber pedidos, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos usuários do serviço público;
 Examinar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas; analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
 Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
 Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
 Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
 Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração Municipal;
 Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
 Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Assessores;
 manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
 Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;
 Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da Prefeitura Municipal de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página, telefone interno e externo, correspondência via correio eletrônico ou diretamente no protocolo central da Prefeitura, contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

IV - Gerente dos Povos Indígenas Jaminawa
 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas para os povos indígenas Jaminawa, promovidas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
 Assessorar o Prefeito na formulação e articulação de políticas para os povos indígenas Jaminawa, na perspectiva de inclusão social, melhoria da qualidade de vida e valorização dos povos indígenas;
 Apoio no desenvolvimento das políticas de saúde para as mulheres e jovens indígenas Jaminawa;
 Apoio no desenvolvimento das atividades esportivas de interesse dos povos indígenas Jaminawa;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V - Gerente dos Povos Indígenas Manchineri
 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas para os povos indígenas Manchineri, promovidas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
 Assessorar o Prefeito na formulação e articulação de políticas para os povos indígenas Manchineri, na perspectiva de inclusão social, melhoria da qualidade de vida e valorização dos povos indígenas;
 Apoio no desenvolvimento das políticas de saúde para as mulheres e jovens indígenas Manchineri;
 Apoio no desenvolvimento das atividades esportivas de interesse dos povos indígenas Manchineri;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI - Gerente de Gestão Administrativa
 Organizar toda a correspondência;
 organizar a agenda do Prefeito;
 organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;
 Elaborar e digitar documentos de acordo às necessidades, atender os municípios; assessorar o (a) Secretário (a) em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
 Assistir seus superiores como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;
 Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;
 Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos no Gabinete;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VII - Gerente de Recepção e Protocolo
 Receber as correspondências/documentos/processos, entregando aos respectivos destinatários;
 efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas; anotar recados quando necessário, (anotando nome, telefone);

prestar informações ao público externo e direcionar para as unidades das existentes na Prefeitura;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VIII - Gerente de Cerimonial
 Executar a coordenação das ações de relações públicas do Município, bem como a execução das atividades protocolares e do cerimonial oficial;
 Desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do cerimonial;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IX - Coordenador(a) de Defesa Civil
 Coordenar e executar as ações de Defesa Civil em consonância com a Lei Municipal nº 327, de 16 de agosto de 2011;
 Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
 Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
 Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
 Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
 Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
 Manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
 Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;
 Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
 Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
 Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
 Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
 Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
 Implantar programas de treinamento para voluntariado;
 Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
 Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios, dentro e fora do Estado como também na comunidade internacional;
 Promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros, distritos e zona rural.
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

X - Coordenador (a) da Junta de Serviço Militar
 Responsável pelo processo de inscrição no serviço militar;
 Organização e arquivamento de documentos relativos à inscrição no serviço militar;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§2º - Secretaria Municipal de Planejamento:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Diretor (a) de Convênios e Contratos	CC-2
Gerente de Captação de Recursos	CC-3

I - Diretor (a) de Convênios e Contratos
 Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente no país e no município referente a convênios, contratos de repasse e congêneres, firmados e administrados pelo Município;
 Supervisionar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados com órgãos federais e estaduais;
 Colaborar com a assessoria jurídica na elaboração das minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
 Manter o cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
 Realizar periodicamente a prestação de contas de convênios e contratos junto às instituições parceiras;
 Prestar orientação técnica a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios quando solicitado;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções afins e correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Captação de Recursos

Responsável pelo monitoramento de editais lançados pelos Órgãos e Entidades Federais e outros organismos financiadores;

Elaboração de projetos e propostas de convênios;

Cotação de materiais e equipamentos relacionados à elaboração dos projetos;

Orientação técnica a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios quando solicitado;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções afins e correlatas que lhe sejam delegadas.

§3º - Secretaria Municipal de Finanças

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Diretor(a) de Finanças	CC-2
Gerente de Finanças	CC-3
Gerente de Análise e Liquidação de Pagamentos	CC-3
Diretor(a) de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	CC-2
Coordenador(a) de Regularização de Terras	CC-4
Coordenador(a) de Trânsito	CC-4
Coordenador(a) de Fiscalização	CC-4

I - Diretor (a) de Finanças

Gestão das atividades e dos recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

Elaborar, com a participação dos servidores da Diretoria, a proposta de Lei Orçamentária Anual do Município, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no setor;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções afins e correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Diretor (a) de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos do Município;

realizar a administração fazendária do Município;

comunicar, por escrito, à Secretaria de Finanças e ao Prefeito Municipal, através de relatório, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções;

promover a administração geral do setor de tributos, arrecadação e fiscalização;

Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;

promover a inscrição de contribuintes inadimplentes na dívida ativa;

efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;

Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;

coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;

Enviar à Procuradoria Jurídica Municipal e/ou Assessoria Jurídica, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;

expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;

fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;

cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;

Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;

promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

Coordenar, dirigir e supervisionar os demais órgãos subordinados ao setor de tributação, arrecadação e fiscalização;

Comunicar seus atos e encaminhar relatórios sistemáticos ao Secretário(a) de Finanças;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Gerente de Finanças

Exercer a gerência dos serviços administrativos das operações financeiras, incluindo-se as do setor bancário, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência; planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro; e exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Gerente de Análise e Liquidação de Pagamentos

Conferir as informações fiscais dos documentos de cobrança, solicitando retificações, quando necessário;

Analisar e determinar o procedimento ideal para efetivação das liquidações financeiras;

programar o cronograma de liquidação financeira dos documentos de pagamento de cobrança em conjunto com o Secretário de Finanças;

controlar os recursos financeiros e ajustá-los às obrigações de pagamento;

gerenciar os processos de pagamento;

Arquivar documentos de cobrança e outros documentos correlatos, comprovantes de pagamento e comprovantes de recolhimento tributário;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V - Gerente de Fiscalização

Arquivar documentos de cobrança e outros documentos correlatos, comprovantes de pagamento e comprovantes de recolhimento tributário;

Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Finanças;

Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;

Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal;

comunicar, por escrito, ao Diretor (a) de Tributos, Arrecadação e Fiscalização da receita Municipal, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste;

proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI - Coordenador(a) de Trânsito

Exercer, sob a coordenação e supervisão da Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, as competências e atribuições típicas de órgão executivo de trânsito municipal constantes no Art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

Exercer, sob a coordenação da Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, em caráter permanente, o controle e a fiscalização do sistema de transporte e trânsito no Município de Assis Brasil;

Autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, decorrentes de infrações às Leis e Normas de Transporte e Trânsito, sem prejuízo da atuação das demais autoridades de trânsito;

Intervir quando e da forma que se fizer necessário, para assegurar a continuidade, qualidade, segurança e os padrões fixados, no exercício regular do poder de polícia administrativa, no âmbito das competências do Município;

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transportes e trânsito, no âmbito de suas atribuições;

Planejar, projetar, controlar e regulamentar o transporte de cargas e passageiros em veículos automotores;

Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança do transporte e trânsito, de acordo com os estudos realizados;

Elaborar e regulamentar tabela de tarifas ou outro mecanismo que facilite a cobrança pela prestação dos serviços de transporte de cargas e passageiros;

Coletar dados estatísticos e elaborar estudos acerca da satisfação dos usuários em relação ao serviço;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras atribuições legais afins e correlatas.

VII - Coordenador(a) de Regularização de Terras

Realizar, sob a coordenação da Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, o cadastramento imobiliário no âmbito do Município, realizando inscrição, baixa, alteração dentre outras atividades típicas;

Realizar, sob a coordenação da Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, a regularização dos imóveis públicos e privados situados no Município, em extrito cumprimento da legislação aplicável;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras atribuições legais afins e correlatas.

§4º - Secretaria Municipal de Administração

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a) de Administração	CC-1
Gerente de Pesquisas, Compras e Contratos	CC-3
Gerente de Patrimônio e Arquivo Geral	CC-3
Gerente de Recursos Humanos, Contratos e Acordos	CC-3

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Gerente de Folha de Pagamento	CC-3
Coordenador (a) Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	CC-4
Coordenador (a) de Almoxarifado	CC-4

I - Gerente de Pesquisas, Compras e Contratos

Elaborar Termos de Referência para Compras Públicas;
Realizar coleta de preços para formação do valor de referência e mapas comparativos de preços;

Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do órgão;

Buscar novos fornecedores para coleta de preços de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;

Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; acompanhar o processo licitatório, em todas as fases, até a assinatura do contrato;

Abrir pasta para cada contrato e termos aditivos vinculados;

Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo às Secretarias que demandarem compras, com a solicitação de prorrogação caso houver; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

e exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Recursos Humanos, Contratos e Acordos

Gerência de pessoal de todo o funcionalismo público municipal;

coordenação das rotinas administrativas do Departamento;

definir normas e diretrizes, juntamente com o superior imediato, relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

definir normas e diretrizes, juntamente com a equipe do setor ou superior, relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do Município nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Gerente de Patrimônio e Arquivo Geral

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis;

realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

realizar inspeção e propor alienação dos inservíveis ou de recuperação antieconômica;

realizar o inventário e/ou atualizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

Catalogar, organizar, classificar o Arquivo Geral do Município visando o acesso rápido e eficiente aos diversos documentos destinados ao setor para guarda e preservação;

Colaborar com o setor de Patrimônio cultural para levantamento e catalogação dos bens culturais do Município;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Gerente de Folha de Pagamento

Gerencia a Folha de Pagamento;

alimenta e procede a manutenção de banco de dados e arquivos de documentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica;

manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente;

disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores do Tribunal de Contas quando solicitado;

organizar e manter o arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal;

emitir certidões e declarações econômico-financeiras dos servidores;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

e outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V - Coordenador (a) de Almoxarifado

Receber os bens móveis e de consumo adquiridos pelo Município, ar-

mazenar, classificar e identificar os bens móveis e de consumo procedendo seu registro de entrada, controle de estoques, controle de saída, realizar inventários inventários e relatórios;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI - Coordenador (a) Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor em consonância com a Lei Municipal nº 222, de 02 de junho de 2009;

Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo designado audiência de conciliação;

Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas prevista no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);

Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os Consumidores que necessitem de assistência jurídica;

Propor a celebração de convênio ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Executar outras atribuições previstas na Lei Municipal nº 222, de 02 de junho de 2009.

§5º - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo:

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Executar outras atribuições previstas na Lei Municipal nº 222, de 02 de junho de 2009.

§5º - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Diretor(a) de Finanças e Administração	CC-2
Gerente de Manutenção de Ramais	CC-3
Coordenador(a) de Manutenção de Ramais	CC-4
Coordenador(a) de Pontes e Bueiros	CC-4
Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	CC-3
Gerente de Manutenção Predial e de Infraestrutura Urbana	CC-3
Gerente de Capina e Roçagem	CC-3
Coordenador (a) do Cemitério	CC-4
Gerente de Transporte e Logística	CC-3
Coordenador(a) de Controle de Combustível	CC-4

I - Diretor(a) de Finanças e Administração

Organizar toda a correspondência da Secretaria;

Executar as atividades financeiras e de administração da Secretaria visando maior eficiência;

Providenciar os documentos necessários para processos de compras de materiais e insumos;

Organizar e manter atualizado o arquivo da Secretaria;

Elaborar e digitar documentos de acordo às necessidades, atender os usuários;

Assessorar o (a) Secretário (a) em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;

Assistir seus superiores como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;

Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;

Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Manutenção Predial e de Infraestrutura Urbana

Supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, reforma, ampliação de prédios públicos, praças, calçadas vias urbanas e estruturas auxiliares;

Supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de instalação, montagem, manutenção de mobiliário urbano, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas;

Supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;

Fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos municipais;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Gerente de Máquinas e Equipamentos

Supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de máquinas e equipamentos;

Elaborar relatórios de atividades;

Providenciar o levantamento dos materiais necessários para aquisição e/ou reposição;

Controlar o depósito de materiais registrando estoque, entrada e saída de materiais;

Orientar e supervisionar a limpeza e higiene das máquinas, equipamentos e instalações;

Manter estreita relação com os gerentes e coordenadores de equipes visando orientar os operadores de máquinas a praticar as rotinas básicas de manutenção e segurança;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Gerente de Capina e Roçagem

Supervisão das atividades de capina, roçagem, limpeza de ruas, avenidas, travessas, praças, cemitério, manutenção e desobstrução de bueiros e valas;

Supervisão das atividades de capina, roçagem, limpeza do estádio de futebol e dos terrenos pertencentes a administração municipal;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V - Gerente de Transporte e Logística

Gerenciar, supervisionar, registrar e conferir toda a frota de máquinas, equipamentos, veículos e barcos;

Manter estreita relação com os demais gerentes no exercício de suas funções visando evitar o consumo excessivo de combustíveis, desgastes e depreciação dos veículos, máquinas e equipamentos;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI - Coordenador (a) de Administração

Receber as correspondências/documentos/processos, entregando aos respectivos destinatários;

efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas e mensagens de correio eletrônico;

anotar recados quando necessário, (anotando nome, telefone);

prestar informações ao público externo e direcionar para as unidades competentes da Prefeitura;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VII - Coordenador (a) do Cemitério

Coordenar e fiscalizar os trabalhos rotineiros do Cemitério;

Coordenar e fiscalizar a abertura de covas e construção de estruturas dos túmulos;

Planejar e controlar o uso dos espaços disponíveis para novos sepultamentos;

Registrar conforme as normas vigentes todos os trabalhos realizados e, reportar aos superiores hierárquicos;

Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VIII - Coordenador(a) de Controle de Combustível

Coordenar, fiscalizar, registrar e controlar o gasto de combustíveis;

Elaborar os relatórios de gasto de combustíveis de cada veículo para fins de controle e verificação;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IX - Gerente de Manutenção de Ramais

Gerenciar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção, abertura, reabertura e melhoria dos ramais do Município;

Fiscalizar, acompanhar e controlar os materiais, máquinas e equipamentos empregados nas atividades, responsabilizando-se pela conservação destes bens e cobrando dos operadores o cumprimento das rotinas básicas de segurança e manutenção diária;

Responsabilizar-se por providenciar alojamento, alimentação, água potável e EPI aos trabalhadores empregados nas atividades sob sua responsabilidade;

Zelar pela ordem e disciplina dos servidores a sua disposição incentivando a convivência harmoniosa e colaborativa entre equipes;

Registrar todas as atividades executadas pela equipe, elaborar relatórios técnicos e fotográficos, necessários ao desempenho de suas funções;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

X - Coordenador(a) de Manutenção de Ramais

Coordenar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção, abertura, reabertura e melhoria dos ramais do Município;

Fiscalizar, acompanhar e controlar os materiais, máquinas e equipamentos empregados nas atividades, responsabilizando-se pela conservação destes bens e cobrando dos operadores o cumprimento das rotinas básicas de segurança e manutenção diária;

Responsabilizar-se por providenciar alojamento, alimentação, água potável e EPI aos trabalhadores empregados nas atividades sob sua responsabilidade;

Zelar pela ordem e disciplina dos servidores a sua disposição incentivando a convivência harmoniosa e colaborativa entre equipes;

Registrar todas as atividades executadas pela equipe, elaborar relatórios técnicos e fotográficos, necessários ao desempenho de suas funções;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XI - Coordenador(a) de Pontes e Bueiros

Coordenar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção e construção de pontes e bueiros do Município;

Fiscalizar, acompanhar e controlar os materiais, máquinas e equipamentos empregados nas atividades, responsabilizando-se pela conservação destes bens e cobrando dos operadores o cumprimento das rotinas básicas de segurança e manutenção diária;

Responsabilizar-se por providenciar alojamento, alimentação, água potável e EPI aos trabalhadores empregados nas atividades sob sua responsabilidade;

Zelar pela ordem e disciplina dos servidores a sua disposição incentivando a convivência harmoniosa e colaborativa entre equipes;

Registrar todas as atividades executadas pela equipe, elaborar relatórios técnicos e fotográficos, necessários ao desempenho de suas funções;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§6º - Secretaria Municipal de Educação:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Diretor (a) de Gestão	CC-2
Gerente Administrativo(a)	CC-3
Coordenador (a) de Estatística	CC-4
Coordenador (a) de Programas	CC-4
Coordenador (a) de Almoxarifado	CC-4
Gerente Financeiro(a)	CC-3
Gerente de Ensino	CC-3
Coordenador (a) de Ensino Fundamental Rural	CC-4
Coordenador (a) de Educação de Jovens e Adultos – EJA	CC-4
Coordenador (a) de AEE	CC-4
Coordenador (a) de Ensino Infantil Urbano	CC-4
Coordenador (a) de Ensino Infantil Rural	CC-4

I - Diretor de Gestão

Atua sob orientação e supervisão direta do(a) Secretário(a);

Responsável pela Gestão da Secretaria nos aspectos pedagógicos e administrativos, cuidando inclusive dos processos administrativos e financeiros;

Manter atualizada e em ordem a documentação da Secretaria;

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira da Secretaria;

Apoiar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como programas, projetos e demais atividades;

Representar o(a) Secretário(a) nas suas ausências e impedimentos;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Ensino

Responsável pelas ações e programas educacionais de formação, acompanhamento, planejamento e avaliação direcionados às unidades escolares e profissionais da Educação Municipal;

planejar e realizar ações estratégicas visando fortalecer e intensificar o índice de desenvolvimento da educação básica;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

e exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Gerente Administrativo(a)

Executar as atividades administrativas da Secretaria em conformidade com as diretrizes e normas da Secretaria;

Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;

Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos, sob orientação;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Gerente Financeiro(a)

Executar as atividades financeiras da Secretaria em conformidade com as diretrizes e as deliberações da Secretaria;

Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;

Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos, sob orientação;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V – Coordenador(a) de Ensino Fundamental Rural

Acompanhar e avaliar o ensino de 1º ao 5º ano e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos do Município no meio rural;

atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI – Coordenador(a) de Ensino Infantil Urbano

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos do Município no meio urbano no ensino infantil;

atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VII – Coordenador(a) de Estatística

responsável pela execução dos relatórios gerais e registros estatísticos da Educação Municipal;

acompanhamento da frequência escolar e lançamentos de dados no sistema do censo escolar;

realização de monitoramento das matrículas escolares rurais e urbanas;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VIII – Coordenador(a) de Ensino Infantil Rural

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos do Município no meio urbano no ensino infantil rural;

atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IX - Coordenador (a) de Educação de Jovens e Adultos – EJA

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos do Município na Educação de Jovens e Adultos - EJA;

atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

X - Coordenador (a) de Atendimento Educacional Especializado - AEE

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos do Município no Atendimento Educacional Especializado – AEE;

Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas;

Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XI - Coordenador (a) de Programas

Acompanhar e avaliar os programas educacionais em que o município está habilitado;

Manter-se informado sobre as atualizações de normas e notícias referentes a operacionalização dos programas e relatar aos superiores para fins de providências cabíveis;

Alimentar, inserir e atualizar os dados nos bancos de dados de sistemas relacionados aos programas federais de que o município faz parte;

Pesquisar os programas existentes para fins de adesão do Município;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XII - Coordenador (a) de Almoxarifado

Organizar e controlar o Almoxarifado da Secretaria;

Registrar estoques, entradas e saídas de materiais, bem como proceder a realização de inventários;

Elaborar os relatórios padronizados para fins de gestão e fiscalização;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§7º - Secretaria Municipal de Saúde:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a) de Saúde	CC-1
Diretor (a) de Planejamento e Avaliação	CC-2
Diretor (a) de Atenção Primária à Saúde	CC-2
Gerente de Regulação	CC-3
Coordenador (a) de Doenças Crônicas	CC-4
Coordenador (a) da Saúde do Trabalhador	CC-4
Coordenador (a) de Saúde Bucal	CC-4
Gerente de Educação em Saúde – PSE	CC-3
Diretor (a) de Vigilância em Saúde	CC-2
Coordenador (a) de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses	CC-4
Diretor (a) de Vigilância Epidemiológica	CC-2
Gerente de Endemias	CC-3
Diretor (a) da Assistência Farmacêutica	CC-2
Diretor (a) de Imunização	CC-2
Diretor (a) do Conselho Municipal de Saúde	CC-2
Diretor (a) do Sistema de Informação	CC-2
Gerente Financeiro(a)	CC-3
Gerente Administrativo(a)	CC-3
Coordenador (a) de Recursos Humanos	CC-4
Coordenador (a) de Protocolo	CC-4
Coordenador (a) de Almoxarifado	CC-4

I - Diretor (a) de Planejamento e Avaliação

Coordenar todas as atividades de planejamento e assessoramento do (a) secretário (a) nos assuntos relacionados à gestão de saúde;

Apoiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, bem como programas, projetos e demais atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e Secretário (a);

Acompanhamento e controle dos serviços de saúde do município;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

II - Diretor (a) de Atenção Primária à Saúde

Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária à Saúde - APS, de maneira universal, dentro do território do Município, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado ou pela União;

Acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Primária à Saúde, divulgando as informações e os resultados alcançados;

Programar as ações da Atenção Primária à Saúde a partir de sua base, utilizando instrumentos de programação nacional ou municipal;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

Coordenar a Estratégia Saúde da Família e práticas integrativas e Complementares;

Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família promovendo articulação junto aos coordenadores de Atenção Primária de Campanhas, Imunização e Promoção a saúde do trabalho; junto ao coordenador de Atenção Primária a Saúde Bucal e coordenador de Atenção Primária da linha de guias e protocolos clínicos da Saúde da Criança e do Adolescentes, de Doenças Raras e Saúde do Idoso;

Planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações de Práticas Integrativas e Complementares bem como da divulgação das mesmas;

Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;

Acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção

primária, tais como NASF e PNAISP.

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Diretor (a) do Conselho Municipal de Saúde

Executar atividades administrativas de suporte às ações do Conselho Municipal de Saúde;

Registrar, documentar e divulgar as ações do Conselho Municipal de Saúde; Redigir atas e documentos do Conselho submetendo à apreciação e deliberação do Presidente;

Prestar esclarecimentos e informações ao Presidente e demais membros do Conselho Municipal de Saúde;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Diretor (a) de Vigilância em Saúde

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais;

desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

e exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V - Diretor (a) do Sistema de Informação

Alimentar as bases de dados nacionais com dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados do município;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI - Diretor(a) da Vigilância Epidemiológica

Supervisionar, controlar e avaliar a execução das ações de vigilância epidemiológica no Município;

Centralizar, analisar e divulgar as informações decorrentes das ações de vigilância;

Receber notificações;

Cumprir as normas comunicadas pelos órgãos competentes;

Registrar e transmitir informações sobre a ocorrência de doenças ao Órgão Micro-Regional;

Executar investigações epidemiológicas e ações de profilaxia decorrentes das mesmas;

Supervisionar a atuação dos Postos Locais de Notificação e estabelecer as vinculações necessárias com os demais agentes de notificação, informando-os dos resultados decorrentes de suas notificações;

Cumprir as normas da Unidade de Vigilância Epidemiológica;

Receber e buscar informações sobre os casos confirmados ou suspeitos de doenças de notificação compulsória;

Notificar a ocorrência de doenças notificáveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VII - Diretor(a) de Assistência Farmacêutica

Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;

Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;

Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;

Participar do processo de seleção de medicamentos;

Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;

Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;

Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;

Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos; responsável pela coordenação das atividades técnico-gerenciais que lhe são inerentes e desenvolvidas na gestão da assistência farmacêutica no âmbito municipal;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VIII - Diretor(a) de Imunização

Organizar e acompanhar demandas de imunização, Campanhas e Promoção a Saúde do trabalhador e Alimentar em todas as faixas etárias, segundo normatização específica do Ministério da Saúde;

Coordenar as atividades de elaboração do Plano Municipal de Imunização; Estrutura organizacional do serviço de imunização e para cobertura das Unidades de Saúde da Família;

Acompanhar e organizar demandas de imunização em Unidades Básicas de Saúde;

Planejar, desenvolver e acompanhar ações de campanha para promover melhorias nas condições de promoção a saúde do trabalhador e alimentar; Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como o encaminhamento aos centros de reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos;

Desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, equipes de saúde viabilizados através de relação intersetorial a educação e promoção da saúde;

Estabelecer parâmetros para programas de vacinação no Município, procurando atingir principalmente todas as crianças até o 5º ano de vida, através do cartão de vacinação conforme normas do Ministério da saúde pactuados e coordenadas junto Gestor local;

Atuar estabelecendo campanhas, conforme levantamentos do Serviço de Vigilância Epidemiológica e das programações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IX - Gerente Administrativo(a)

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização, serviços gerais e os demais aspectos administrativos, inclusive contratos e convênios;

Propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas da Secretaria;

Formular e propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando a execução dos planos aprovados;

Administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro, bem como as suas atividades, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

Fornecer infraestrutura administrativa às unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações;

Coordenar a execução de compras de bens e serviços;

Prestar assessoramento e apoio administrativo à comissão permanente de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente;

Elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento às solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

Elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

X- Gerente Financeiro

Executar as atividades financeiras da Secretaria em conformidade com as diretrizes e as deliberações da Secretaria;

Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;

Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos, sob orientação;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XI - Gerente de Endemias

competente coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as ações desenvolvidas, como: Fiscalizar residência, terrenos baldios, indústrias, ferros

velhos, recicladoras, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos de vetores de transmissão de doenças, tais como do mosquito *Aedes aegypti* e outros; realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; atuar em ações educativas em saúde;

realizar trabalho de censimento de residências e todos os tipos de estabelecimentos comerciais;

organizar e participar de eventos vinculados à saúde pública; trabalho administrativo vinculado às suas atividades;

combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos;

visitas, detecção de locais suspeitos e eliminação de focos;

acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob responsabilidade do município, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XII - Gerente de Regulação

Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais;

Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

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;

Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XIII - Gerente de Educação em Saúde – PSE

Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução, avaliação e gestão dos recursos financeiros;

Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nas propostas pedagógicas das escolas;

Definir as escolas públicas federais, estaduais (em articulação com o Estado) e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE;

Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Primária à Saúde;

Subsidiar o processo de assinatura do Termo de Compromisso do PSE;

Participar do planejamento integrado da formação dos profissionais de saúde e de educação e viabilizar sua execução;

Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE;

Propor estratégias específicas de cooperação entre Estados e Municípios para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos estudantes no âmbito municipal;

Formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos à mesma, orientados pela integralidade da atenção à saúde;

Promover diretamente ou em cooperação com o estado e municípios processos conjuntos de educação permanente em saúde;

Apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação em saúde na formação dos profissionais em consonância com as necessidades sociais;

Incentivar junto a rede de ensino, no âmbito municipal, a realização de ações educativas e de conhecimento do SUS;

Articular e cooperar com a construção e implementação de iniciativas políticas e práticas para a mudança na graduação das profissões de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS;

Promover e articular junto às Escolas Técnicas de saúde uma nova orientação para a formação de profissionais técnicos para o SUS, diversificando os campos de aprendizagem;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no

âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XIV - Coordenador (a) de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses Responsável pela coordenação e execução das ações básicas de vigilância sanitária;
 Coordenar técnica e administrativamente o programa de zoonoses e demais programas de sua área de atuação;
 Executar as competências e atribuições definidas no código sanitário do Município de Assis Brasil instituído pela Lei Municipal nº 401, de 11 de dezembro de 2012;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XV - Coordenador(a) de Doenças Crônicas
 Realizar o diagnóstico, o rastreamento e o tratamento da sua população adstrita de acordo com os protocolos e as diretrizes clínicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde ou elaboradas pelo nível local;
 Prevenir, diagnosticar e tratar precocemente as possíveis complicações decorrentes das doenças crônicas;
 Encaminhar para a Atenção Especializada os casos diagnosticados para procedimentos clínicos ou cirúrgicos em função de complicações decorrentes das doenças crônicas, ou quando esgotadas as possibilidades terapêuticas na Atenção Primária, com base no controle dos fatores de risco e no acometimento de órgãos alvo, ou de acordo com diretrizes clínicas, regulação e pactuação locais, considerando-se as necessidades individuais;
 Coordenar o cuidado das pessoas com doenças crônicas, mesmo quando referenciadas para outros pontos da Rede de Atenção à Saúde;
 Acionar a Academia da Saúde e/ou outros equipamentos disponíveis no território como forma de contribuir para o cuidado das pessoas com doenças crônicas, de acordo com as necessidades identificadas;
 Acionar as ferramentas de teleassistência, de teleeducação e regulação vigentes ou outra estratégia local, sempre que necessário, para qualificar a atenção prestada e o eventual direcionamento da demanda dos usuários com doenças crônicas aos demais componentes da Rede de Atenção à Saúde; e
 Realizar ações de promoção da saúde e de prevenção das doenças crônicas de forma intersetorial e com participação popular, considerando os fatores de risco mais prevalentes na população;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XVI - Coordenador(a) da Saúde do Trabalhador
 Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador;
 Orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde do trabalhador;
 Monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador;
 Assegurar a oferta regional das ações e dos serviços de saúde do trabalhador;
 Estabelecer e garantir a articulação sistemática entre os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas, para analisar os diversos problemas que afetam a saúde dos trabalhadores e pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; e
 Desenvolver estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à saúde, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XVII - Coordenador(a) de Saúde Bucal
 Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação

do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;
 Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Primária;
 Participar das atividades de educação permanente;
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XVIII - Coordenador (a) de Almoxarifado
 Organizar e controlar o Almoxarifado da Secretaria;
 Registrar estoques, entradas e saídas de materiais, bem como proceder a realização de inventários;
 Elaborar os relatórios padronizados para fins de gestão e fiscalização;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XIX - Coordenador(a) de Protocolo
 Receber as correspondências/documentos/processos, entregando aos respectivos destinatários;
 efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas; anotar recados quando necessário, (anotando nome, telefone);
 prestar informações ao público externo e direcionar para as unidades das existentes na Prefeitura;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

XX - Coordenador(a) de Recursos Humanos
 Gerência de pessoal de todo o funcionalismo público municipal;
 coordenação das rotinas administrativas do Departamento;
 definir normas e diretrizes, juntamente com o superior imediato, relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
 definir normas e diretrizes, juntamente com a equipe do setor ou superior, relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
 acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do Município nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§8º - Secretaria Municipal de Agricultura e Produção:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Gerente Administrativo(a) de Feiras, Mercados e Comercialização	CC-3
Gerente de Apoio à Produção e Mecanização Agrícola	CC-3
Gerente de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Piscicultura e Extrativismo	CC-3

I - Gerente Administrativo(a) de Feiras, Mercados e Comercialização
 Executar as atividades administrativas em conformidade com as diretrizes e normas da Secretaria;
 Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
 Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;
 Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos, sob orientação;
 Gerenciar o processo de organização de mercados e feiras para comercialização de produtos da agricultura familiar;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Apoio à Produção e Mecanização Agrícola
 Responsável pela implementação da política de mecanização agrícola para os pequenos produtores rurais da agricultura familiar;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Gerente de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Piscicultura e Extrativismo

Responsável pelo fomento de políticas de organização social dos produtores rurais;
Planejar e desenvolver ações que venham fortalecer o setor agroindustrial no município;
Responsável pelo escoamento da produção agrícola da agricultura familiar;
Promoção e valorização da cadeia produtiva da pecuária de corte e de leite;
Fortalecimento e expansão da economia de base extrativista;
Atuar na coordenação do programa de incentivo à piscicultura para agricultores familiares;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.
§9º - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Diretor (a) de Limpeza Pública	CC-2
Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC-3
Gerente de Educação Ambiental	CC-3
Coordenador (a) de Turismo	CC-4

I - Diretor (a) de Limpeza Pública

Formulação, administração e execução da Política de Limpeza Pública;
Coordenação, execução e controle dos serviços que competem às unidades administrativas obrigadas ao cumprimento de ações finalísticas;
Orientação e fiscalização, nos termos da legislação, normas e regulamentos pertinentes à implantação e execução dos planos de gerenciamento, dos resíduos sólidos domiciliares da saúde e dos resíduos da construção civil, administração do aterro sanitário, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Responsável pelas políticas relacionadas à prevenção, controle e combate a desastres ambientais;
Gerenciar o Licenciamento Ambiental das Atividades Potencialmente Poluidoras de acordo com as competências legais do Município demandadas ao setor;
Planejar, executar e controlar as ações de comando e controle aplicando a legislação federal, estadual e municipal nos casos de flagrante delito ambiental, adotando as medidas administrativas necessárias para punir os infratores, reparar os danos ambientais e determinar medidas compensatórias para proteção do meio ambiente;
Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;
Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos;
Emitir relatórios de desempenho ambiental;
Propor e acompanhar ações corretivas;
Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Gerente de Educação Ambiental

Elaborar materiais didáticos ou educativos visando a proteção dos recursos ambientais;
Promover cursos, palestras, oficinas, treinamentos visando a conscientização ambiental em diferentes setores do município;
Interagir com os órgãos de educação e saúde do Município visando ampliar as ações de educação ambiental;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Coordenador(a) de Turismo

Responsável pelas políticas de turismo no município;
Elaborar ações de sensibilização da população sobre o papel do turismo como indutor de desenvolvimento econômico;
Elaborar projetos de suporte aos atrativos á existentes e buscar novos atrativos;
Coordenação e participação na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo;
Elaborar e propor novos eventos turísticos no município;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§10º - Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Diretor (a) de Cidadania e Assistência Social	CC-2
Gerente Financeiro (a)	CC-3

Coordenador (a) Administrativo (a)	CC-4
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC-3
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social - CREAS	CC-3
Coordenador (a) do Grupo de Idosos	CC-4

I - Diretor (a) de Cidadania e Assistência Social

Assessoramento direto ao (à) Secretário (a) nos assuntos relacionados a Assistência Social do Município;
Supervisionar os serviços realizados pelos Gerentes e Coordenadores da Secretaria;
Manter atualizada e em ordem a documentação do Gabinete e agenda do (a) Secretário (a);
Apoiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Cidadania e Assistência Social, dar suporte aos programas Sociais, realizar visitas, supervisionar os cadastros;
Supervisionar os arquivos de documentos referentes ao programa;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente Financeiro

Executar as atividades financeiras da Secretaria em conformidade com as diretrizes e as deliberações da Secretaria;
Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;
Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos, sob orientação;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

III - Coordenador(a) Administrativo(a)

Coordenar administrativamente todos os programas sociais município e o Fundo Municipal de Assistência Social;
Acompanhamento dos programas, projetos e demais atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e Secretário (a);
Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

IV - Gerente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Articular, acompanhar, e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação dos programas, serviços da proteção social básica operacionalizada nessa unidade;
coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência do CRAS;
coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território da abrangência do CRAS;
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
e exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

V - Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigi-

lância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
 Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no município;
 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa dos direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
 Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
 Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
 Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos do CREAS;
 Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
 Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informação e a avaliação das ações desenvolvidas;
 Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os a o órgão gestor;
 Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
 Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
 Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar órgão gestor de Assistência Social;
 Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

VI - Coordenador(a) do Grupo de Idosos
 Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa em sua área de abrangência, conforme orientação;
 Identificar e acompanhar pessoas idosas frágeis ou em processo de fragilização;
 Conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade;
 Realizar e participar das atividades e reuniões periódicas;
 Desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da Secretaria;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§11 – Secretaria da Mulher, Cultura e Juventude

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Gerente de Políticas para Mulheres e Juventude	CC-3
Gerente de Políticas Culturais e Patrimônio Cultural	CC-3

I - Gerente de Políticas para Mulheres e Juventude

Coordenar e controlar a execução as políticas públicas para as mulheres e juventude, executadas no âmbito da Secretaria;
 Assessorar a Secretaria na formulação e articulação de políticas para as mulheres e juventude, na inclusão da perspectiva de gênero nos espaços da educação, ciência e tecnologia e na produção de material didático e pedagógico, bem como de informações sobre as mulheres jovens do Município;
 Prestar apoio direto e imediato à Secretária, substituindo-a nas suas ausências e impedimentos ocasionais ou eventuais, salvo na hipótese de expedição de ato específico pelo Prefeito;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

II - Gerente de Políticas Culturais e Patrimônio Cultural

Apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do Município, os valores e a valorização das artes em geral;
 Criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos;
 Desenvolver a captação de recursos humanos, materiais e financeiros, a organização, o controle, a atualização do arquivo documental e redação oficial;
 Dirigir a atuação e execução programática cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento das mesmas;
 Preservar e pesquisar, assuntos relativos à cultura local, através da comunidade ou em seu nome;
 Integrar esforços públicos e privados quando, da realização de eventos e projetos culturais;
 Integrar-se com os demais órgãos para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, do calendário cultural da secretaria e outros documentos;
 Programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas da ação cultural;
 Realizar atividades que possibilitem à comunidade o estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos, e, a convivência com as artes em geral;
 Executar sob supervisão do(a) Secretário(a) as ações relacionadas à preservação conservação do patrimônio cultural do Município em conformidade com as competências legais da Secretaria;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

§12 – Secretaria de Licitação

CARGO	REFERÊNCIA DO CARGO
Secretário (a)	CC-1
Gerente Administrativo(a)	CC-3

I - Gerente Administrativo(a)

Assessoramento do Secretário (a) nos assuntos relacionados diretamente à Secretaria;
 Manter atualizada e em ordem a documentação, apoiar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Licitação, bem como programas, projetos e demais atividades;
 Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
 Exercer outras funções correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 67 - Ficam criadas as gratificações para funcionários efetivos do Município em 05 (cinco) níveis:

Função Gratificada 1 = FG 1;

Função Gratificada 2 = FG 2;

Função Gratificada 3 = FG 3;

Função Gratificada 4 = FG 4;

Função Gratificada 5 = FG 5;

Parágrafo único. As funções Gratificadas, só poderão ser concedidas a funcionários do quadro efetivo do Município, que exerçam atividades com responsabilidades acima de suas funções normais.

Art. 68 – O subsídio mensal do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais será pago em conformidade com a Lei Municipal nº 567, de 12 de novembro de 2020 e pela lei que vier sucedê-la.

Art. 69 - Fica estabelecido o seguinte Quadro de Cargos Comissionados (CC) – Quadro - I e Funções Gratificadas (FG) – Quadro - II e suas respectivas remunerações como segue:

Quadro I - Cargos Comissionados – CC

DESCRIÇÃO	ABREV.	QUANT.	%*	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Secretário(a)/Assessor(a)/Controlador(a)/Ouvidor(a)	CC-1	17	100%	4.500,00	76.500,00
Diretor (a)	CC-2	17	55,55	2.500,00	42.500,00
Gerente	CC-3	37	40,00	1.800,00	66.600,00
Coordenador(a)	CC-4	29	28,88	1.300,00	37.700,00
TOTAL	-	100	-	-	223.300,00

*Valor de Referência R\$ 4.500,00

Quadro II - Funções Gratificadas (FG)

DESCRIÇÃO	ABREV.	%*	VALOR (R\$)
Função Gratificada - 1	FG-1	20	900,00
Função Gratificada - 2	FG-2	18	810,00
Função Gratificada - 3	FG-3	16	720,00
Função Gratificada - 4	FG-4	14	630,00
Função Gratificada - 5	FG-5	12	540,00

*Valor de referência R\$ 4.500,00

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo Municipal definirá, através de decreto, os quantitativos, qualitativos e Secretarias Municipais onde deverão ser lotadas e estabelecidas as Funções Gratificadas de que trata o caput deste artigo.

Art. 70 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante autorização do Poder Legislativo atendidas às diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

Detalhar as estruturas dos setores e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;

Reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do poder executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;

Alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento;

Art. 71 - Ficam revogadas as Leis nº 120, de 01 de junho de 2006; nº 234, de 05 de outubro de 2009; nº 261, de 29 de março de 2010; nº 295, de 27 de dezembro de 2010; nº 333, 01 de setembro de 2011; nº 410, 26 de março de 2013; nº 425, de 13 de dezembro de 2013; nº 440, de 21 de julho de 2014; nº 451, de 15 de dezembro de 2014; 503, de 14 de dezembro de 2017 e nº 577, de 24 de março de 2021.

Art. 72 - Esta Lei entra em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2022 revogando-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL – ESTADO DO ACRE, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Jerry Correia Marinho

Prefeito Municipal de Assis Brasil

Lei nº 630/2021/GAPRE, Assis Brasil – AC, 23 de dezembro de 2021.

“Institui o Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN para as famílias de seringueiros de Assis Brasil e dá outras providências.”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL – ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Art. 40 da Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis Brasil APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica Instituído o Programa de Auxílio Financeiro - PAFIN destinado exclusivamente às famílias carentes de seringueiros(as) residentes na Reserva Extrativista Chico Mendes, no Município de Assis Brasil.

Art. 2º – São objetivos do Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN:

I – Apoiar financeiramente os seringueiros nos meses de janeiro, fevereiro e março, período em que as atividades de extração de látex das seringueiras estão suspensas em razão das abundantes chuvas na região;

II – Contribuir para a redução da vulnerabilidade social dos seringueiros e suas famílias que ficam sem condições financeiras nos períodos em que não há geração de renda através da produção de borracha;

III – Valorização da atividade de extração de látex da seringueira como estratégia para a redução do êxodo rural;

IV – Apoiar as famílias carentes de seringueiros da Reserva Extrativista Chico Mendes visando a superação da vulnerabilidade social destas populações tradicionais.

Art. 3º – O auxílio de trata o Art. 1º deverá ser pago mensalmente nos três primeiros meses de cada ano no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) a cada família beneficiária.

Art. 4º – Poderão ser contempladas mensalmente nos meses de janeiro, fevereiro e março até 42 (quarenta e duas) famílias de seringueiros da Reserva Extrativista Chico Mendes.

Art. 5º – A gestão do Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN ficará a cargo da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

Art. 6º – Somente poderão ser selecionadas para receber o Auxílio a que se refere esta Lei as famílias carentes de seringueiros que estejam devidamente cadastradas no Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico do Governo Federal.

Art. 7º – As famílias de seringueiros que pleitearem o Auxílio deverão comprovar que exercem a atividade de seringueiro mediante apresentação de documento probatório expedido pela Associação dos Produtores da Reserva Extrativista Chico Mendes - AMOPREAB de que produziu no mínimo 100 Kg de borracha por família durante o ano imediatamente anterior aos meses em que ocorrer o pagamento do Auxílio.

Art. 8º – O processo de seleção das famílias deverá ser conduzido pela equipe de profissionais da Secretaria de Assistência Social de modo a assegurar que sejam contempladas apenas as famílias de seringueiros de baixa renda devidamente inscritas no CadÚnico.

Art. 9º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Termo de Cooperação Técnica com a Associação dos Moradores e Produtores da Reserva Extrativista Chico Mendes – AMOPREAB para promover a divulgação do Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN e realizar o cadastramento das famílias potenciais beneficiárias no Cadastro Único de Programas Sociais.

Art. 10º – O prazo de validade do Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN será de 10 (dez) anos podendo ser prorrogado a cada 10 (dez) anos pelo Poder Executivo desde que precedido de autorização legislativa.

Art. 11 - Os recursos necessários para implementação do Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN são oriundos de receitas próprias do Município consignadas no orçamento vigente e créditos adicionais suplementares.

Art. 12 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir o Programa de Auxílio Financeiro – PAFIN no Plano Plurianual – PPA 2022/2025, bem como definir as respectivas metas e ações.

Art. 13 – O Poder Executivo poderá, quando ocorrer indisponibilidade orçamentária ou financeira, suspender ou cessar temporariamente o paga-