



ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE INDICA E DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO, COM EXTINÇÃO, DESMEMBRAMENTO, TRANSFORMAÇÃO, REDENOMINAÇÃO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, AUTORIZANDO A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL E SUPLEMENTAR, ASSIM COMO A TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO, E TRANSFERÊNCIA DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA ATENDER ÀS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS E REMANEJAMENTO DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, EXTINÇÃO DE CARGOS, CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jardim-CE, Dr. ANIZIÁRIO JORGE COSTA, faz saber que a Câmara Municipal de Jardim (CE), aprovou o Projeto de Lei Nº 347/2019, em 06 de Dezembro 2019 e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Jardim é organizada e reestruturada nos termos da presente lei e o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários, Procurador Geral do Município, Chefe do Gabinete e Assessores.

Parágrafo único. Cabe ao Prefeito, além das atribuições e responsabilidades que lhe são asseguradas nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal e Legislação local, supervisionar os órgãos, planos, projetos, obras e atividades eleitos como prioritários para a administração.

Art. 2º. A reorganização administrativa da Prefeitura é dinâmica e continuada, adotando como princípios básicos e finalidades as seguintes premissas:

I - Satisfazer aos seus cidadãos, na crescente demanda por serviços públicos de qualidade com presteza e agilidade;

II - descentralizar e desconcentrar a gestão;

III - Garantir a melhoria gradativa e continuada do atendimento ao público;



IV - Promover a melhoria da qualidade de vida da população e o seu desenvolvimento social, econômico, ambiental e cultural do Município;

V - Controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo com eficiência, eficácia e efetividade as ações implementadas;

VI - Promover o fortalecimento fiscal, otimizar os recursos escassos e elevar o poder de compra do município;

VII - Atrair investimentos empresariais e governamentais;

Art. 3º. Para os efeitos da presente lei considera-se:

I - órgãos finalísticos - aqueles que prestam serviços finais, consumidos ou disponibilizados à população;

II - órgãos instrumentais - aqueles que propiciam os meios e recursos humanos, financeiros e materiais à administração.

Art. 4º. As modificações introduzidas na administração e respectivas alterações observarão a finalidades, competências e funções institucionais que lhes forem destinadas.

§ 1º. Fica criada a Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Urbanos, que absorverá as funções institucionais da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo;

§ 2º. Fica criada a Secretaria de Agricultura, Serviços Rurais e Recursos Hídricos que absorverá as Funções da Secretaria de Agricultura;

Art. 5º. São extintos os seguintes órgãos:

- I. Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- II. Secretaria de Esporte e Juventude;

Art. 6º. São divididas e transformadas e assim denominadas:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Finanças;

Art. 7º. Com o objetivo de promover a descentralização e desconcentração nos respectivos setores administrativos, são assim



desmembradas e redenominadas, ficando a cargo de cada qual as ações próprias de sua natureza:

I - A Secretaria de Administração e Finanças em Secretaria de Administração;

II - A Secretaria de Administração e Finanças em Secretaria de Finanças;

III - A Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 8º. São criadas as seguintes Assessorias:

- a) Assessoria de Estratégias Municipais;
- b) Assessoria de Criação de Agro-Negócios;
- c) Assessoria de Atração de Investimentos Industriais;
- d) Assessoria de Ações Comunitárias
- e) Assessoria de Mobilização Social;
- f) Assessoria de Comunicação
- g) Assessoria de Controle Interno
- h) Assessoria de Relações Parlamentares
- i) Assessoria de Assuntos Jurídicos;

Parágrafo único. No prazo de 120 (cento e vinte) dias o Poder Executivo irá regulamentar, por decreto as atribuições e responsabilidades dos respectivos assessores.

Art. 9º. São competências e funções comuns de todos os órgãos da administração:

I - Articulação permanente com os demais órgãos, especialmente para evitar desperdícios e duplicidade de esforços na implementação de projetos, obras e atividades;

II - Articulação com os órgãos das demais esferas da federação, setor privado, terceiro setor e sociedade organizada, para racionalizar e otimizar recursos e integrar cooperação técnica e científica;

III - Identificar e preparar projetos para atração de recursos junto a instituições e agências nacionais e internacionais de financiamento e investimento;

IV - Criação e atualização de sistemas de informação municipais, estaduais e federal acerca de indicadores sociais, técnicos, econômicos e financeiros relativos às suas respectivas áreas de atuação;



V - Realização de estudos e pesquisas para embasar a atuação das respectivas Pastas;

VI - Formulação de Políticas Públicas adequadas aos respectivos setores, com foco na inovação fomento e inclusão social;

VII - Elaboração de meios de monitoramento e avaliação dos projetos, obras e atividades ao respectivo cargo;

VIII - Contratar e comprar com foco na qualidade dos bens, projetos, obras e atividades e menores preços de mercado;

IX - Observar os limites da lei de licitações para empenhar somente o que tiver sido regulamente licitado;

X - Só realizar pagamentos de despesas regularmente liquidadas, comprovadamente entregues ou efetivamente concluídas, tudo devidamente atestado;

XI - Planejar e avaliar os procedimentos antes de executá-los, visando a economia e o custo benefício para a sociedade;

Art. 10. São competências dos órgãos finalísticos:

I - Identificar as demandas da população e suas expectativas nos aspectos urbanos e sociais

II - Promover a qualidade de vida da população;

III - Promover a inclusão social, reduzindo os riscos e agravos da condição humana;

Art. 11. São competências dos órgãos instrumentais:

I - Gestão dos sistemas relacionados com suas competências e finalidades institucionais;

II - Suprir aos demais integrantes da administração com recursos humanos e técnicos para as boas práticas na realização de projetos, obras, atividades e aquisição de bens;

III - Unificação e controle dos sistemas de monitoramento dos gastos.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA



Art. 12. A Prefeitura de Jardim compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - órgãos instrumentais:

- a) Gabinete do Prefeito; CAPÍTULO I
- b) Secretaria de Articulação Política; CAPÍTULO II
- c) Secretaria de Planejamento e Orçamento; CAPÍTULO III
- d) Procuradoria Geral do Município; CAPÍTULO IV
- e) Secretaria Municipal da Administração; CAPÍTULO V
- f) Secretaria de Finanças. CAPÍTULO VI

II - órgãos finalísticos, constituindo unidades de natureza fim:

- a) Secretaria Municipal da Educação; CAPÍTULO VII
- b) Secretaria Municipal da Saúde; CAPÍTULO VIII
- c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho; CAPÍTULO IX
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; CAPÍTULO X
- e) Secretaria Municipal da Agricultura, Serviços Rurais e Recursos Hídricos; CAPÍTULO XI
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; CAPÍTULO XII**
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos. CAPÍTULO XIII
- h) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim - SAAEJ - CAPÍTULO XIV

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o Poder Público Municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município.

Art. 14. Incumbe a Chefia do Gabinete do Prefeito a seguintes atribuições:

I - Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;



II - Promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - Promover atividades de coordenação político-administrativas com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - Acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - Coordenar os programas e ações de participação social;

VIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como novas que lhe forem delegadas.

Art. 15. O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Divisão de Projetos e Convênios;
- b. Controladoria Geral Do Município;
- c. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- d. Junta do Serviço Militar

Art. 16. O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente de Gabinete;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico do Gabinete;



IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 17. Compete, basicamente, à Coordenadoria de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Parágrafo único. A execução das atividades previstas neste artigo são atribuídas ao Coordenador de Projetos e Convênios, cargo de provimento em comissão, conforme Lei Complementar nº 04/2001 de 21 de maio de 2001 e alterações.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Controladoria Geral do Município é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, do Sistema de Corregedorias e do Sistema de Ouvidorias, conforme a Lei Municipal nº 225/2017 de 20 de setembro de 2017, alterações e as disposições contidas nesta Lei.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo, nos termos desta lei e da Lei Orgânica do Município.

Art. 19. Compete a Controladoria Geral do Município:

I - Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;



III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

V - Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

VI - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

VII - Analisar previamente o impacto da adoção de medidas que impliquem renúncia de receitas ou aumento de despesas de caráter continuado;

VIII - Verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

IX - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

X - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, pelo Controlador Geral do Município;

XI - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XII - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

XIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;



XIV - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XV - Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XVI - elaborar relatórios, pareceres ou certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas;

XVII - Emitir relatórios conclusivos de auditoria e controladoria para o chefe do poder executivo, secretarias e órgãos interessados;

XVIII - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e ao Ministério Público Estadual, se for o caso;

XIX - Determinar a abertura de sindicância e de inquérito administrativo quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de agente público ou de empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista municipal;

XX - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XXI - Promover o controle social e a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;

XXII - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XXIII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXIV - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXV - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;



XXVI - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jardim, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. A Controladoria compõe-se das seguintes sub-unidades de serviços, subordinados diretamente ao titular da pasta:

- I - Controle Interno;
- II - Corregedoria Geral do Município;
- III - Ouvidoria Geral do Município;
- IV - Coordenadoria de Auditoria Interna;

Art. 21. - A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral do Município;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Corregedor Geral;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico.

§ 1º. O cargo descrito no inciso I é privativo a profissional com Nível Superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração Pública.

§ 2º. Será admitida a contratação através de Licitação Pública, a contratação de Pessoas Jurídicas com atuação nas áreas de Ciências Contábeis, Direito ou Administração Pública, para fins de prestação de serviços continuados de assessoria e/ou consultoria no desenvolvimento dos trabalhos dessa unidade administrativa a título de prestadora de serviços.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 22. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, na forma da Lei Municipal Nº 274, de 24 de Março de 2000.

SEÇÃO IV
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 23. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado do Ceará, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado do Ceará.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 24. Compete a Secretaria De Articulação Política, basicamente:

I - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Chefe do executivo;

III - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

V - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VI - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal;

VII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;



VIII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IX - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

X - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XI - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XII - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIII - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação;

XV - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 25. A Secretaria De Articulação Política tem a seguinte estrutura básica interna:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Articulação Política;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 26. A Secretaria do Planejamento e Orçamento tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Jardim, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

I - Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Jardim;



II - Participar, em apoio à Controladoria Geral do Município, da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais de responsabilidade da Secretaria de Finanças e Orçamento, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);

III - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IV - Coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

V - Coordenar os processos de orçamento no âmbito da Administração Municipal;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

VII - Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), atuando de forma conjunta com a Secretaria de Finanças e Controladoria Geral;

VIII - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

IX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 27. A Secretaria De Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura básica interna:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário de Planejamento e Orçamento;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Planejamento;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Contabilidade.

CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR



Art. 28 - A Procuradoria Geral do Município de Jardim e a carreira de Procurador do Município ficam reestruturadas nos termos desta Lei.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 29 - A Procuradoria Geral do Município de Jardim passa a integrar a linha de decisão administrativa vinculado ao Gabinete do Prefeito e será integrado por servidores efetivos e comissionados, além de outros servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo para o integrarem em cargos efetivos nos termos dessa lei.

Art. 30. Compõe a estrutura da Procuradoria geral do município:

- I - 01 (um) Procurador Geral do Município
- II - 01 (um) procurador Adjunto
- III - 02 (um) Procurador Municipal
- IV - 01 (um) Assessor Jurídico
- V - 01 (um) Coordenador Jurídico

SEÇÃO III DAS PRERROGATIVAS E DEVERES

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município de Jardim tem como finalidade a representação judicialmente e extrajudicial do Município, concedendo-lhes as atividades de procedimentos contenciosos relativos ao Poder Executivo, atuando nos feitos em que tenha interesse direto ou indireto, competindo-lhe:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II - Analisar a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal

III - Elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis;

IV - Promover, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos



os processos onde haja interesse da Administração Pública Municipal;

V - Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário;

VI - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

VII - Coordenar e implantar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;

VIII - Baixar atos para o desempenho das funções próprias da Procuradoria Geral do Município;

IX - Lotar e designar o local de exercício de Procuradores Municipais e das unidades de execução;

X - Exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral.

XI - Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

XII - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Municipal forem apontadas como autoridades coatoras;

XIII - Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XIV - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

XV - Executar função de orientador jurídico do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta;



XVI - Examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, que lhe forem propostos;

XVII - Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

XVIII - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XIX - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

XX - Manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente;

XXI - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XXII - Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XXIII - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XXIV - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

XXV - Cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município tem por Chefe o Procurador Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre Advogados inscritos na OAB, com notório saber jurídico e reputação ilibada, que gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário do Município, nos casos de ausência ou impedimento, poderá ser substituído pelo Procurador Adjunto do Município, nomeado nos idênticos termos.



Art. 32. O cargo de Procurador do Município tem jornada semanal de 20 (vinte) horas semanais, podendo, a fim de manter-se a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, exercer jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos proporcionais ao aumento da carga horária, nos termos desta Lei.

SEÇÃO IV DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

Art. 33. O ingresso na carreira de Procurador Municipal ocorre mediante nomeação e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, realizado pelo Município e com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 34. São requisitos específicos para o ingresso no cargo de Procurador Municipal, além dos demais legalmente aplicáveis para a investidura no serviço público:

I - estar inscrito como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil;

II - comprovar, no mínimo, três anos de prática forense comprovada;

III - possuir conduta social e profissional ilibada;

IV - não registrar antecedentes criminais por no mínimo cinco anos anteriores à nomeação;

V - não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nos últimos cinco anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; e

VI - não ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório em cargo de carreira jurídica nos últimos cinco anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 35. A partir do início do exercício no cargo de Procurador Municipal, e pelo período de três anos de efetivo exercício no cargo, o Procurador Municipal estará sujeito ao Estágio Probatório, na forma estabelecida em regulamento.

SEÇÃO V DAS PRERROGATIVAS E DEVERES



Art. 36. São prerrogativas dos Procuradores do Município:

I - não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II - requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Art. 37. São deveres dos Procuradores do Município:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - urbanidade;

IV - lealdade às instituições a que serve;

V - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - guardar sigilo profissional;

VII - representar ao Prefeito sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII - frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

SEÇÃO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 38. É vedado aos Procuradores Municipais:

I - exercer qualquer outra função pública, salvo a de magistério;

II - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função;



III - participar da administração de sociedade empresarial, exceto como cotista ou acionista;

IV - participar de banca ou de comissão de concurso público, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro;

V - atuar como procurador ou intermediário em órgãos ou entidades públicas do Município de Jardim, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;

VI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VII - utilizar pessoal ou recursos materiais públicos para fins particulares; e

VIII - não atender, injustificadamente, convocações Da Chefia da Procuradoria-Geral do Município ou não comparecer, injustificadamente, às reuniões de trabalho, de Sindicâncias ou Processos Administrativos, e de demais Comissões ou Grupos de Trabalho ou Estudo em que represente a Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A advocacia privada, pelos Procuradores Municipais, não poderá ser exercida nas causas em que, por lei ou em razão do interesse, aconteça a atuação de qualquer dos entes públicos do Município.

Art. 39. O vencimento do cargo de Procurador Municipal é fixado no anexo XXX da presente Lei.

Art. 40. Os Procuradores Municipais fazem jus aos direitos e vantagens estabelecidos para o conjunto dos servidores públicos municipais de Jardim, nos termos das Leis Municipais n.º 003/98, de 29-05-1998, e n.º 27/69, de 13-11-1969, e suas posteriores alterações.

Art. 41. Os honorários advocatícios de sucumbência nas ações judiciais em que for parte o Município de Jardim pertencem originariamente aos todos os procuradores, ativos, com competência de representação judicial do Município, em conformidade com o disposto no §19 do art. 85 da Lei Federal n.º 13.105, de 16-03-2015, que sejam do quadro efetivo ou comissionados à época da condenação, sendo o rateio proporcional entre todos os ocupantes da carreira, na forma da Lei Municipal N.º 263/2018:

Art. 42. Não farão parte do rateio dos honorários:

I - os pensionistas;

II - os que estiverem em licença para tratar de interesses particulares;

III - os que estiverem em licença para atividade política;

IV - os que estiverem em afastamento para exercer mandato eletivo;

V - os cedidos ou requisitados para entidade ou órgão estranho à Administração Pública Municipal de Jardim; e

VI - os que estiverem cumprindo penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 43. É nula qualquer disposição, cláusula, regulamentação ou ato administrativo que retire do advogado público o direito ao recebimento e rateio dos honorários advocatícios de sucumbência.

Art. 44. O exercício da advocacia institucional pelos integrantes da Procuradoria-Geral do Município prescindirá de instrumento de procuração.

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 45. São criados, no quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos: denominação da categoria: Procurador Municipal; Referência: PM-1; quantidade: 02.

Art. 46. São extintos, no quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal, os cargos das seguintes categorias:

I - 02 cargos com denominação da categoria: Defensor Público Municipal; Referência: DFM-1;

II - 01 cargo com a denominação da categoria: Procurador Jurídico; Referência: CC-I;

Art. 47. Os Procuradores do Município poderão delegar ou substabelecer poderes específicos a outros advogados que não sejam integrantes da carreira do Município, desde que tão somente contratados e designados para fins específicos, e cuja matéria o exija devido a sua complexidade, sempre que autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 48. Fica criada a Gratificação de Responsabilidade Técnico-jurídica (GRTJ), em razão das funções e atribuições do cargo de Procurador Geral do Município e do procurador Adjunto, em razão do grau de responsabilidade e de complexidade no assessoramento da Administração Pública Municipal, que será devida ao cargo de Procurador Municipal em dedicação exclusiva, sempre que autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, desde que nomeados entre o quadro de Procuradores do Município efetivos.

Parágrafo único. A Gratificação de Responsabilidade Técnico-jurídica (GRTJ) paga aos ocupantes do cargo de Procurador do Município corresponderá à PM-1 em dobro, e integrará a remuneração para todos os fins.

Art. 49. O cargo de Procurador do Município, e os demais cargos que possuem competência de representação judicial do Município, passam a ser submetidos ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Todos os cargos de assessoramento jurídico criados na presente lei ficam lotados e subordinados a Procuradoria Geral do Município.

Art. 50. Transitoriamente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório dos servidores públicos municipais em geral também realizará a avaliação do estágio probatório dos Procuradores Municipais.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 51. Incumbe a Secretaria de Administração as seguintes atribuições:

I - Gerenciamento de recursos humanos

- a) Programas e ações de valorização do servidor municipal;
- b) Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo servidores e agentes a serviço da administração pública;
- c) Potencialização do capital humano - reconversão técnico-profissional, segundo talentos, vocações e habilidades;



d) Gerenciamento e controle dos recursos patrimoniais, instalações físicas e demais recursos materiais do Município ou a serviço de seus órgãos e entidades;

e) Gerenciamento de pessoal - deveres, direitos e vantagens previstas no regime jurídico único;

f) Preparação da folha de pagamento funcional - remuneração e encargos, remetendo-a na primeira quinzena do mês correspondente à Secretaria de Finanças;

g) Gerenciamento de benefícios periféricos, tais como vale-transporte, vale alimentação e congêneres;

II - Gerenciamento do Patrimônio Municipal e Recursos Materiais;

a) Gerenciamento e conservação, com apoio dos órgãos titulares de uso, dos prédios e edificações, próprios, alugados e cedidos ao Município;

b) Manutenção das instalações elétrica e hidro-sanitárias dos próprios, alugados e cedidos ao Município;

c) Tombamento, registro e controle da utilização dos bens móveis e outros recursos materiais;

d) Suprimento de material de uso permanente, expediente e consumo administrativo;

III - Apoio Administrativo;

a) Funções típicas de apoio administrativo instrumental;

b) Comunicações administrativas relacionadas com suas competências e funções;

c) Contingenciamento de gastos setoriais, consoante recomendações do Poder Executivo;

IV - Desenvolvimento Institucional;

a) Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e seus órgãos;

b) Iniciativas de reestruturação, reforma e reajustes organizacionais;

c) Elevação dos padrões de gerenciamento, nos aspectos orçamentários, financeiros e instrumentais;

d) Aplicação de normas, padrões e sistemas gerenciadores de planos e projetos especiais;

e) Gestão administrativa de convênios, contratos de aquisição, locação e transferência de tecnologia;

f) Proteção de dados e informações fiscais, financeiras e pessoais;

SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 52. A Estrutura Organizacional e os níveis hierárquicos e funcionais da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jardim são os seguintes:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SMA
a) Secretário Municipal de Administração

II - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA GERAL - SMA.1
a) Assistente de Gestão

III - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SMA.2
a) Assessor Especial de Recursos Humanos

IV - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS - SMA.3
a) Diretor do Setor de Compras

1. Setor de Cotação
a) Diretor do Setor de Cotação
b) Inspetor de Compras

V - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - SMA.4
a) Presidente de Licitação
b) Coordenador de Gestão
c) Assessoria Jurídica

VI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS TRANSPORTES - SMA.5
a) Diretor de Departamento

VII - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO - SMA.6
a) Diretor de Departamento
b) Auxiliar de Patrimônio

VIII - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO GERAL - SMA.7
a) Diretor de Departamento
b) Controlador de Almoхарifado

IX - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E ARQUIVO GERAL - SMA.8



a) Diretor de Departamento

X - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMA.

- a) Assistente de Gestão
- b) Técnico de Informática

XI - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

1. 01 (UM) Diretor Geral de Segurança Pública

- a) Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN
 - Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- b) Guarda Municipal

XII - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

a) Coordenador de Transportes

§ 1º. O Departamento de GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO absorverá as Funções e Competências da Secretaria Municipal de Ciências e Tecnologia, conforme a Lei Municipal nº 054/2009 de 17 de dezembro de 2009.

§ 2º. Ficam extintos os cargos criados no art. 3º da Lei Municipal 054/2009 de 17 de dezembro de 2009.

§ 3º. O Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN e Junta Administrativa de Recursos e Infrações funcionaram de acordo com a Lei Municipal nº 019/2005 de 09 de setembro de 2005, e alterações posteriores.

§ 4º. Os cargos necessários as atividades auxiliares administrativas previstas neste artigo serão exercidos por funcionários públicos municipais, designados pelo Chefe do executivo municipal, podendo perceber gratificação de até 20% (vinte por cento) no ato da designação.

§ 5º. Fica fixado o prazo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação da presente Lei, para que o Secretário de Administração faça a apresentação de propostas de reestruturação e definição das missões e competências institucionais da Guarda Municipal.

Art. 53. - A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) Secretário Municipal de Administração;

- II - 03 (três) Secretários executivos;
- III - 01 (um) Assessor Especial de Recursos Humanos;
- VI - 01 (um) Inspetor de Compras (Função Gratificada);
- VII - 01 (um) Coordenador de Patrimônio;
- VIII - 01 (um) Auxiliar de Patrimônio (Função Gratificada);
- IX - 01 (um) Controlador de Almoxarifado;
- X - 01 (um) Controlador Interno;
- XI - 01 (um) Coordenador de Transportes;
- XII - 01 (um) Diretor Geral de Segurança Pública.

SEÇÃO III DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 54. Os Departamentos da Secretaria Municipal da Administração têm as seguintes e principais atribuições:

I - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA GERAL;

- a) Monitorar e fiscalizar as empresas prestadoras de serviços contratadas pela Prefeitura;
- b) Receber e distribuir todas as correspondências referentes à Secretaria de Administração;
- c) Promover cadastramento, coordenação e a arrecadação de taxas de serviços diversos ou preços públicos, referentes à Administração Geral, tais como preços de uso de cemitério público, aluguéis de prédios públicos, feira livre, etc.;
- d) Coordenar a vigilância, zeladoria e limpeza das diversas instalações da Prefeitura;
- e) Providenciar a administração e a execução dos serviços de telefonia, água e luz dos próprios municipais;
- f) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

II - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;



- a) Prestar orientação as Secretarias, quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista;
- b) Prestar informações aos servidores em geral, quanto aos seus direitos e deveres;
- c) Manter atualizado o cadastro funcional e financeiro dos servidores;
- d) Providenciar expedientes necessários à admissão de pessoal, bem como referentes à sua movimentação interna;
- e) Elaborar a folha de pagamento;
- f) Proceder recrutamento de servidores necessários às Secretarias Municipais;
- g) Fornecer elementos referentes a pessoal e necessários à proposta orçamentária;
- h) Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para a Medicina e Segurança do Trabalho e Perícia Médica;
- i) Avaliar insalubridades ou periculosidades das tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho, mediante parecer e laudos técnicos, inclusive para pagamento de gratificação de riscos de vida e saúde.

III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

- a) Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- b) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- c) Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
- d) Estabelecer condições e prazos de pagamento nos processos de compra e serviços;
- e) Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;



f) Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

g) Realizar pesquisas de preços;

h) Fazer observar, nos pedidos de aquisição as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

i) Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

j) Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;

k) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;

l) Elaborar os Projetos Básicos, assinados por técnicos dos setores interessados na realização da despesa, do qual constem as seguintes informações;

1. Descrição detalhada do bem, serviço, projeto ou atividade a ser adquirida;
2. Mapa comparativo dos preços do bem, serviço, projeto ou atividade a ser adquirida;
3. Sugestão de fornecedores que possam atender a administração nas condições de qualidade, prazo e preço;

IV - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS;

a) Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

b) Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

c) Elaborar contratos administrativos e convênios;

d) Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



- e) Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- f) Gerenciar os contratos administrativos;
- g) Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- h) Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- i) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- j) Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- k) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- l) Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

V - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS TRANSPORTES;

- a) Controlar, manter e administrar as máquinas e equipamentos do Município;
- b) Controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- c) Manter atualizado o cadastro da frota de veículos oficiais e efetuar medidas que auxiliem o controle da frota;
- d) Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- e) Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- f) Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;



g) Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração da frota;

h) Controlar, coordenar e efetuar o consumo e abastecimento de combustível;

i) Controlar e administrar as rotas e deslocamento dos veículos municipais;

j) Efetuar a manutenção, reparos e concertos dos veículos do Município;

k) Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

l) Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-CE;

m) Verificar e encaminhar a secretaria pertinente, as despesas dos veículos referentes à multas de trânsito, IPVA, licenciamento, seguro obrigatório e emplacamento;

n) Controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município;

o) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

VI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

a) Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;

b) Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

c) Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

d) Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

e) Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;



f) Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;

g) Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

h) Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

i) Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;

j) Preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;

k) Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

l) Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;

m) Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

n) Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

o) Promover o seguro contra incêndios;

p) Exercer outras atividades correlatas;

q) Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

VII - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO GERAL

a) Receber todos os materiais e bens adquiridos;

b) Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

c) Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;



- d) Registrar e armazenar todo material estocável;
- e) Controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- f) Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- g) Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- h) Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
- i) Coordenar a distribuição dos materiais solicitados pelos órgãos do Município;
- j) Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;
- k) Desenvolver estudo para aquisição de ferramenta tecnológica que possa auxiliar no gerenciamento de material;
- l) Proceder o controle e observar as normas de licitações para a aquisição de materiais e serviços do Município;
- m) Criar cadastro de material, contendo especificações técnicas do produto visando à padronização das compras;
- n) Executar outras atividades correlatas;
- o) Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

VIII - DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E ARQUIVO GERAL;

- a) Receber e distribuir todas as correspondências referentes à administração direta;
- b) Executar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo;
- c) Gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão;
- d) Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;

e) Atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;

f) Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;

g) Informar realização de eventos;

h) Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;

i) Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;

j) Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;

k) Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;

l) Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

m) Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

n) Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;

o) Prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;

p) Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;

q) Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

r) Executar outras atividades correlatas.

IX - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

a) Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços,



sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

b) Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

c) Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

d) Gerenciar, junto à Administração, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;

e) Apreçar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;

f) Definir política de uso de softwares e Hardwares;

g) Analisar e definir produtos para rede lógica e física;

h) Planejar e promover capacitação de usuários;

i) Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

j) Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

k) Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 55. A Comissão Única e Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Administração, incumbe realizar quaisquer licitações obras, projetos, atividades, aquisição de bens e prestação de serviços de interesse da administração, constituindo-se de cinco membros titulares e dois suplentes, para funcionar em caráter permanente, sendo:

I - Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal, com mandato por tempo indeterminado, para o cargo comissionado, de livre exoneração, Símbolo DAS1, criado na forma da presente lei, o qual,



em ausências ou impedimentos será substituído, sucessivamente, pelos 1º e 2º Suplentes, com iguais poderes e atribuições;

II - Secretário Executivo da Comissão, nomeado pelo Prefeito Municipal, com mandato por tempo indeterminado, para o cargo comissionado, de livre exoneração, Símbolo DAS1, criado na forma da presente lei, o qual, em ausências ou impedimentos será substituído, sucessivamente na forma prevista no inciso anterior;

III - 02 (dois) membros escolhidos dentre servidores qualificados, pertencentes aos quadros da administração municipal, nos termos do Art. 51, da Lei Federal 8666/93, nomeados pelo Prefeito Municipal, para o cargo comissionado de simbologia DAS 3, de livre exoneração, criado na forma da presente lei, por tempo indeterminado.

IV - 01 (um) representante de órgão ou entidade finalística ou instrumental interessado no certame, designado pelo Prefeito, em ato próprio válido para os certames realizados a cada ano, dentre técnicos que detenham conhecimento acerca da contratação de bens e serviços objeto da licitação.

§ 1º. A investidura dos membros da Comissão não excederá a dois anos, vedada a recondução, por igual período, superior a 3/5 (três quintos) dos membros integrantes.

§ 2º. Quando a licitação for na modalidade concurso, o julgamento será feito por uma Comissão Especial de Licitação, não permanente, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

§ 3º. A remuneração dos Suplentes da Comissão Única e Permanente de Licitação, assim como a dos membros participantes da Comissão Especial de Licitação, instituída para a modalidade concurso, será, nos limites legais, fixada em Decreto, sendo:

I - Para servidores públicos municipais, modalidade vantagem ou gratificação correspondente no percentual estabelecido no Art. 14, da Lei Municipal nº 027/ 2009 de 01 de Junho de 2009, respeitando os respectivos vencimentos;

II - Para não servidores, valor compatível com a prestação do serviço, tomando-se como parâmetro os valores correntes no mercado de prestação de serviços técnicos e condizentes com o grau de responsabilidade do trabalho.

§ 4º. Não farão jus à remuneração, os servidores em atuação nas Comissões de que trata o presente artigo, que já forem titulares de outros cargos comissionados na administração municipal.

§ 5º. Para os efeitos da presente lei, os procedimentos licitatórios classificam-se como atos administrativos complexos, somente perfazendo-se pela conjunção de vontade de mais de um órgão, sendo um deles, necessariamente, a Secretaria de Administração.

§ 6º. Para os fins da presente lei, a Comissão funcionará na Sede da Secretaria de Administração.

§ 7º. Constará, obrigatoriamente, de todo e qualquer edital de concorrência pública, tomada de preços ou carta-convite, como condição para sua validade, a assinatura do Secretário de Administração.

Art. 56. Os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverão cumprir a seguinte tramitação:

I - Apresentarem memorial descrevendo as exigências de que trata o art. 161, § 1º, Incisos I a IV, da presente lei;

II - Motivar a realização de despesas de urgência, em razão de calamidade pública ou estado de emergência;

III - Ratificação do pedido pela Secretaria de Administração;

Parágrafo Único. As obras e serviços de valores inferiores aos pisos licitatórios estabelecidos no Art. 24, Incisos I e II, da Lei 8666/93, dispensados de licitação, deverão ter, previamente a edição do empenho, realizada uma pesquisa de preços e/ou proposta de pelo menos três fornecedores, previamente analisados e autorizados pela Secretaria de Finanças.

SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. As diretorias, responsáveis pelos sistemas administrativos, compete ainda:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

II - Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;



III - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas Gerências;

IV - Coordenar a elaboração de atos normativos;

V - Coordenar a elaboração de atos administrativos;

VI - Emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;

VII - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

VIII - Distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;

IX - Convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

X - Identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

XI - Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

Art. 58. O Secretário de Administração poderá editar normas complementares necessárias à aplicação deste Regimento Interno.

Art. 59. Consta no Anexo XVI desta Lei, o organograma da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 60. Incumbe a Secretaria de Finanças as seguintes funções:

I - Gestão Financeira:

a) Executar a política financeira do Município;

b) Gestão financeira de Convênios, Contratos e acordos, verificando carências e dilações de prazos de pagamento;

c) Monitoramento do contingenciamento das despesas de custeio e investimentos, visando garantir eficácia social da administração;



d) Dirigir e controlar os serviços da dívida pública fundada e flutuante do Município;

e) Realizar as operações de crédito, quando devidamente autorizadas;

f) Gerir as disponibilidades de caixa do Município;

g) Promover o repasse de recursos financeiros das contas bancárias do tesouro municipal para as respectivas contas bancárias dos demais órgãos;

h) Baixar, quando for o caso, o ato de Limitação de Empenho e Movimentação Financeira, nos termos da Lei Complementar 101/000;

i) Ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas do Estado;

j) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

II - Controladoria Interna;

a) Auditoria e controladoria interna;

b) Gerenciamento do almoxarifado central de compras corporativas, articulada com os almoxarifados setoriais, evitando faltas e sobras, para garantir o suprimento mínimo de reposição imediata;

c) Articulação e compatibilização de planos municipais;

d) Alocação e otimização de recursos necessários a implementação de planos, projetos, obras e atividades;

e) Análise, e aprovação prévia dos projetos básicos e simplificados dos orçamentos e propostas de fornecedores de projetos, obras e atividades, opinando sobre o piso e o teto dos regimes de procedimentos licitatórios;

f) Autorização para movimentação de créditos orçamentários e financeiros, de acordo com os cronogramas propostos pelos órgãos da administração.

SEÇÃO I



DA

ESTRUTURA

Art. 61. Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Finanças a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I - Departamento de Finanças e Tesouraria - DEFIT;
- II - Departamento Tributário e Fiscal - DETRIF;
- III - Departamento Contábil - DECONT;

Art. 62. A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de Finanças;
- II - 01 (um) Secretário Adjunto de Finanças;
- III - 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenador Fiscal de Tributos;
- IV - 01 (um) Cargo em Comissão de Tesoureiro;
- V - 01 (um) Cargo em Comissão de Assistente de Tesouraria;
- VI - 01 (um) Técnico de Tesouraria;
- VII - 03 (três) Fiscal de Tributos e Arrecadação;
- VIII - 01 (um) Técnico Tributarista;
- IX - 01 (um) Coordenador de Contabilidade;
- X - 01 (um) Controlador Interno.

I

DO DEPARTAMENTO CONTABIL

Art. 63. O Departamento Contábil FICA vinculado à Secretaria de Finanças, competindo-lhe:

- I - Gestão Orçamentária:

a) Elaboração dos Relatórios Fiscais, Balanços e Balancetes nos moldes exigidos pela Lei Complementar 101 e Órgãos de Controle Externo;



- b) Planificação geral das atividades executivas municipais;
- c) Elaboração do orçamento geral da prefeitura e orçamentos setoriais;
- d) Elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plurianual;
- e) Controle e racionalização de custos;
- f) Fixação dos Recursos Orçamentários para os Órgãos da administração, determinando as respectivas destinações dos empenhos e recursos a serem liberados;
- g) Fixação dos saldos financeiros e determinação da destinação das liquidações dos empenhos realizados pelos órgãos da administração municipal;
- h) Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Executivo;
- i) Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- j) Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- k) Superintender, controlar e fiscalizar a execução financeira do orçamento e dos créditos adicionais;
- l) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

II DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO

Art. 64. São atribuições do Departamento Tributário e Fiscal:

I - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

II - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação



de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - Solicitar e promover melhorias nos sistemas de fiscalização e auditorias tributárias;

IV - Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

V - A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa - CDA, para posterior execução fiscal;

VI - Coletar informações junto à entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização de cadastros;

VII - Instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, na forma da lei;

VIII - Orientar o contribuinte no cumprimento de suas obrigações fiscais;

IX - Resolver as questões oriundas da interpretação e aplicação de leis e regulamentos fiscais, tributários e contábeis, a nível administrativo;

CAPÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO I DA COMPETENCIA

Art. 65. Compete a Secretaria Municipal da Educação, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

I - a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação;



II - a gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico públicos, nos termos do artigo 11, da lei Federal nº 9.394, de 20 de novembro de 1996;

III - o apoio e articulação com os Governos Federais e Estaduais em matéria de política de legislação educacionais; o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

IV - a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal, a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

V - ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios

VI - aplicar os índices percentuais fixados, por lei, para a área de educação;

VII - executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão;

VIII - estudar e despachar todos os assuntos relacionados com as ciências, as letras e as artes;

IX - executar outras atividades necessárias ao cumprimento das finalidades do órgão.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS A SECRETARIA

Art. 66. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados A SECRETARIA Municipal de Educação na forma de desconcentração administrativa:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do FUNDEB;



IV - Diretoria de Suporte Pedagógico, Planejamento e Orientação Educacional;

V - Departamento de Gestão Financeira e Programas;

VI - Coordenação da Merenda Escolar;

VII - Coordenação de Avaliação e Controle de Estatística;

VIII - Coordenação de Patrimônio;

IX - Departamento de Educação Infantil;

X - Coordenação de Ensino;

XII - Almoarifado da Merenda Escolar;

SEÇÃO III ESTRUTURA BÁSICA INTERNA

Art. 67. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Recursos Humanos da Educação;

II - Departamento de Patrimônio, Almoarifado e Suprimentos da Educação:

a) Divisão de Material e Suprimentos.

III - Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Projetos Especiais.

IV - Departamento Pedagógico:

- a) Divisão de Educação Infantil;
- b) Divisão de Ensino Fundamental; e
- c) Coordenadorias Pedagógicas.

V - Departamento de Transporte Escolar:

- a) Divisão de Transporte Escolar; e
- b) Divisão de Assistência ao Transporte Escolar.

VI - Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos;

VII - Administração da Biblioteca Pública Municipal;

VIII - Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice Diretivas e de Secretaria Escolar;

- a) Direção de Unidade Educacional;
- b) Coordenação de Unidade Educacional;
- c) Vice Direção de Unidade Educacional;
- d) Secretaria de Escola;

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS DEPARTAMENTOS E RESPECTIVAS
SUBUNIDADES

Art. 68. Compete basicamente:

I - ao Departamento de Recursos Humanos da Educação exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

II - ao Departamento de Patrimônio, Almojarifado e Suprimentos da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almojarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

III - à Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

IV - ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

V - à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

VI - ao Departamento Pedagógico - Coordenadoria Pedagógica:

a) propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

b) zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

c) criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.



d) O coordenador geral acompanha o setor pedagógico e as escolas nas pessoas dos Diretores e Coordenadores Pedagógicos, promove reuniões de alinhamento juntamente com a Secretária municipal, Assessor, Gerente Mais Paic, Diretora do Departamento de Educação Infantil e os Técnicos Pedagógicos.

e) Articula projetos junto a equipe, monitora, resultados de aprendizagem, frequência e atividades realizadas nas escolas, fazendo acompanhamento.

f) Organiza a logística das formações para professores, bem como organiza o acompanhamento dos técnicos pedagógicos junto as escolas, diretamente com o coordenador pedagógico e os professores.

g) Busca solucionar conflitos junto a equipe, visando a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas.

VII - à Divisão de Educação Infantil:

a) propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

b) produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

VIII - À Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

IX - ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

X - à Divisão de Transporte Escolar cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos;

XI - à Divisão de Assistência ao Transporte Escolar responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar;



XII - ao Departamento de Infraestrutura, planejar, coordenar e acompanhar as obras, reparos, recuperação e manutenção dos prédios e bens públicos, relacionadas à área de Educação do Município;

XIII - ao Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos a gestão, coordenação e supervisão do programa municipal de educação de jovens e adultos;

XIV - à Administração da Biblioteca Pública Municipal supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal.

SEÇÃO V

DA DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, VICE-DIREÇÃO E SECRETARIA DE ESCOLA

Art. 69. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Coordenador, Vice-Diretor de Unidade Educacional e Secretário de Escola estão estabelecidos nos diplomas normativos a seguir descritos: Lei 004/2001 de 21 de maio de 2001, Lei nº 055/2009 de 17 de dezembro de 2009 e Lei nº 133/2014 de 28 de maio de 2014.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 70 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária, nos termos seguintes:

I - planejar e executar a política de saúde do Município e a implementação do Sistema Municipal de Saúde;

II - o desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

III - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, a prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência; a promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;

IV - a implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;



V - integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental; articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;

VI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo.

VII - apresentar, mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes mensais da execução de suas receitas e despesas;

VIII - ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

IX - aplicar os índices percentuais fixados, por lei, para a área de saúde;

X - executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS A SECRETARIA

Art. 71. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados A Secretaria Municipal de Saúde na forma de desconcentração administrativa:

- I - Conselho Municipal de Saúde;
- II - Coordenação Especializada da Atenção Básica;
- III - Coordenação da Vigilância Sanitária;
- IV - Coordenadoria de Imunização e Programas Especiais;
- V - Coordenação Especializada de Assistência Farmacêutica;
- VI - Coordenação do CAPS;
- VII - Coordenação do NASF;
- VIII - Comissão de Auditoria Especializada em Saúde;
- IX - Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- X - Coordenação de Controle, Avaliação e Regulação;



XI - Departamento de Sistemas de Informação, Programação e Controle de Serviços de Sistemas;

XII - Coordenação Especializada em Saúde Bucal;

XIII - Coordenação de Planejamento e Execução de Projetos;

XIV - Ouvidoria da Saúde;

XV - Coordenação de Apoio Administrativo;

XVI - Diretoria do Hospital Municipal.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA GERAL E ESTRUTURA BÁSICA INTERNA

Art. 72. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Hospital Municipal:

- a) Direção Administrativa;
- b) Direção Técnica;
- c) Direção Clínica;
- d) Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal.

III - Departamento de Saúde:

- a) Divisão de Ações Básicas.

IV - Departamento de Vigilância Sanitária:

V - Departamento de Transporte;

VI - Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

VII - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde;

XI - Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde (Funções de Apoio Intermediário):

- a) Coordenação do Serviço Epidemiológico;
- b) Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico;
- d) Coordenação da Farmácia Hospitalar;
- e) Coordenação da Farmácia Básica;
- f) Coordenação do Serviço de Saúde Mental;
- g) Coordenação de Faturamento Hospitalar;



- h) Coordenação de Nutrição e Dietética;
- i) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- j) Coordenação do Centro de Controle de Endemias;

SEÇÃO IV DO HOSPITAL MUNICIPAL E RESPECTIVAS UNIDADES

Art. 73. O Hospital Municipal, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico hospitalar aos habitantes de Unaí e da microrregião, de forma a garantir-lhes uma assistência segura, de qualidade e humanizada, tendo à sua estrutura básica definida em legislação específica.

Parágrafo Único. Além das normas reordenadas na presente lei, a administração do Hospital Municipal é suplementada pela lei Municipal nº 197/2017 de 23 de Fevereiro de 2017, alterações e demais legislações municipais que estejam em vigor.

Art. 74. Compete basicamente:

I - Direção Administrativa:

- a) planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal;
- b) promover o bem estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;
- c) garantir a organização e a ordem no trabalho hospitalares;
- d) garantir o bem estar dos pacientes como o bem estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;
- e) definir o melhor uso dos locais de trabalho;
- f) concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas proporcionalmente ao que precisa ser feito do espaço;
- g) organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;
- h) trabalhar em conjunto e com harmonia com a Direção Técnica e com a Direção Clínica;



i) manter os registros do hospital de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (CRM, COREN, CREF, CRN);

j) monitorar os principais indicadores do serviço hospitalar (taxa de ocupação total e por clínica, taxa de mortalidade, taxa de cesáreas, taxa de infecção hospitalar e comunitária);

k) manter em pleno funcionamento todas as comissões obrigatórias do Hospital Municipal (Comissão de Revisão de Óbitos, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Médica e Comissão de Ética de Enfermagem, CIPA);

l) garantir o funcionamento do setor de qualidade;

m) participar, ou indicar profissional técnico das áreas específicas, para auxiliar nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;

n) manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde;

o) zelar pela conservação do patrimônio público; e

p) exercer outras atribuições correlatas.

II - Direção Técnica:

a) responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

b) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

c) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

d) assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

e) certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem



constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Hospital Municipal;

f) organizar a escala de plantonistas, inclusive a escala de transporte da UTI móvel, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

g) tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

h) assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

i) cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente às ações e pugnando pela harmonia Intra e Inter profissional;

j) assegurar que os médicos que prestam serviços, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do Hospital Municipal;

k) garantir a participação de médicos nas comissões de REVISÃO DE ÓBITOS, COMISSÃO DE FARMACIA E TERAPÊUTICA, COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS, CCIH;

l) garantir o cumprimento da escala de trabalho;

m) assumir a responsabilidade técnica da UTI móvel;

n) Acompanhar junto à Diretoria Administrativa os indicadores hospitalares; e

o) exercer outras funções correlatas.

III - Direção Clínica:

a) representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;

b) responsabilizar-se pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico;



- c) assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- d) exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- e) organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, bem como exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- f) dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- g) supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- h) Exercer simultaneamente o cargo de diretor técnico caso o hospital não disponha desse profissional;
- j) zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição.

SEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 75. São atribuições da Coordenação de Controle, Avaliação e Regulação dos Serviços de Saúde:

- I - fazer a gestão das unidades de saúde;
- II - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;
- III - efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;
- IV - estabelecer e executar critérios de classificação de risco;
- V - executar a regulação médica do processo assistencial;
- VI - avaliar e monitorar mensalmente indicadores de gestão e informar ao gestor;
- VII - garantir facilidade no acesso na atenção primária, secundária e terciária;
- VIII - garantir a aplicação dos protocolos clínicos assistenciais nos processos de regulação;

IX - coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS DEPARTAMENTOS E RESPECTIVAS DIVISÕES

Art. 76. Compete basicamente:

I - ao Departamento de Saúde:

a) atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

b) elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

c) acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

d) elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado do Ceará.

II - à Divisão de Ações Básicas:

a) promover medicina alternativa;

b) promover higiene, educação e assistência comunitária;

c) atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados;

d) propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

III - ao Departamento de Vigilância Sanitária desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

IV - ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

V - ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao

pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

VI - ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Saúde, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

SEÇÃO VII DAS COORDENAÇÕES DE SERVIÇOS E PROGRAMAS DA SAÚDE

Art. 77. Compete às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento Odontológico, do Serviço, de Análises Clínicas Laboratoriais, da Farmácia Hospitalar, da Farmácia Básica, do Serviço de Saúde Mental, de Faturamento Hospitalar, de Nutrição e Dietética, do Núcleo de Apoio à Saúde da Família, do Centro de Controle de Endemias e dos Agentes de Saúde:

I - Incumbe aos servidores, no exercício das funções especificadas no inciso XI, alíneas "a" a "j" do art. 72, coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal da Saúde e de outros trabalhos correlatos, na condição de Funções de Apoio Intermediário.

SEÇÃO VIII DA ESTRUTURA

Art. 78. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura de cargos:

- 1 (Um) Secretário Municipal de Saúde;
- 1 (Um) Secretário Adjunto;
- 1 (Um) Coordenador da Atenção Básica;
- 1 (Um) Coordenador dos Agentes de Endemias;
- 1 (Um) Coordenador de Imunização e Programas Especiais;
- 1 (Um) Coordenador de Assistência Farmacêutica;
- 1 (Um) Coordenador do CAPS;
- 1 (Um) Coordenador do NASF;
- 1 (Um) Coordenador da Coordenação de Controle, Avaliação e Regulação;
- 1 (Um) Coordenador de Saúde Bucal (Função Gratificada);
- 1 (Um) Coordenador de Planejamento e Execução de Projetos;
- 1 (Um) Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Médico Auditor Especializado em Saúde;
- 1 (Um) Ouvidor da Saúde;
- 1 (Um) Diretor de Departamento da Vigilância Epidemiológica;



- 1 (Um) Diretor de Departamento da Vigilância Sanitária;
- 1 (Um) Diretor de Departamento de Recursos Humanos da Saúde;
- 1 (Um) Diretor de Almoxarifado, Patrimônio e Suprimento da Saúde;
- 1 (Um) Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Diretor Técnico do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Assistente Social do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Fisioterapeuta do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Nutricionista do Hospital Municipal;
- 1 (Um) Técnico em Radiologia;
- 02 (dois) Coordenador de Transporte.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DO TRABALHO

SEÇÃO I

ÓRGÃO GESTOR DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 79. A Secretaria do Desenvolvimento Social e do Trabalho como órgão componente da estrutura administrativa do Município de Jardim, possui as seguintes competências, finalidades e atribuições:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações de política nacional de Assistência Social e dos outros conselhos de Assistência Social;

II - Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social;

III - Realizar e consolidar a pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social;

IV - Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade/cu risco social;

V - Coordenar e monitorar as ações de transferências de renda junto as famílias beneficiadas;

VI - Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;

VII - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade.



desenvolvida pela rede socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social;

VIII - Realizar a Vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

IX - Coordenar e executar a defesa social e institucional;

X - Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente;

XI - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social;

XII - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XIII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;

XIV - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental;

XV - Garantir recursos humanos e matérias aos conselhos vinculados a esta secretaria, viabilizando suas atribuições;

XVI - Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social;

XVII - Gerenciar com a Secretaria de finanças os contratos, convênios e fundo municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta secretaria;

XVIII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social e outros fundos vinculados a esta secretaria;

XIX - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social;

XX - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XXI - Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social;

XXII - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXIII - Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual da Assistência Social;

XXIV - Elaborar o relatório da gestão da Política Municipal de Assistência Social;

XXV - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;

XXVI - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferências de renda no âmbito do SUAS;

XXVII - Manter atualizado os sistemas de informações da União e do Estado disponibilizado aos municípios;

XXVIII - Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XXIX - Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo do trabalho institucional.

Art. 80. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Secretaria de Desenvolvimento Social e do Trabalho com as competências e atribuições de:

I - Assessorar diretamente o prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II - Articular-se com os demais secretários municipais, com vistas ao cumprimento de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

III - Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de programas, projetos e serviços da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos humanos e financeiros e da realidade social do município;

IV - Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social deliberados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

V - Articular a promoção de estudos e pesquisas para identificação de indicadores sociais do Município;

VI - Articular a intersetorialidade do Município;

VII - Fazer manter atualizado a inscrição de entidades que desenvolvem atividades de Assistência Social;

VIII - Organizar e coordenar a realização de seminário, fóruns e conferência, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;

IX - Providenciar periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da secretaria e sugerir medidas de correção para as ações não satisfatórias.

X - Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco pessoal e social de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XI - Fazer cumprir o plano de providência, no caso de pendências e inadequações do Município junto ao SUAS, deliberando pelo CMAS e pactuada na CIB;

XII - Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XIII - Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos municípios, inclusive no que tange a prestação de contas.

Art. 81. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto que terá as seguintes atribuições e competências:

I - Responder pelo expediente da secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do titular da pasta.

II - Representar o secretário quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.

III - Exercer a coordenação do relacionamento entre o secretário e os dirigentes dos órgãos da secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e benefícios da pasta;

IV - Assessorar o secretário (a) no desempenho das suas funções;



V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da secretaria;

VI - Responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividade dos servidores da pasta;

VII - Participar no processo de planejamento e na implementação das ações da pasta

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo secretário.

Art. 82. Fica criada a Secretaria Executiva do conselho municipal de assistência social com as seguintes atribuições e finalidades:

I - Aprovar a política municipal de assistência social, elaborada em consonância com a política estadual de assistência social na perspectiva do SUAS e as diretrizes estabelecidas pelas conferências de assistência social.

II - Convocar as conferências de assistência social e suas adequações, elaborado pelo órgão gestor da política de assistência social;

III - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social e suas adequações, elaborado pelo órgão gestor da política de assistência social;

IV - Aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

V - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Familiar (PBF);

VI - Fiscalizar a gestão e execução dos recursos do índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família - IGD PBF e do índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGDSUAS;

VII - Planejar e deliberar sobre os gastos de no mínimo 3% (três por cento) dos recursos do IGD PBF e do IGDSUAS destinados ao desenvolvimento das atividades do conselho;

VIII - Participar da elaboração e aprovar as propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de



assistência social, nas suas respectivas esferas de governo, tanto os recursos próprios quando oriundos de outros entes federativos, alocados nos respectivos fundos de assistência social;

VIX - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

X - Aprovar critérios de planilha de recursos em seu âmbito de competência, respeitados os parâmetros adotados na LOAS;

XI - Aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

XII - Deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência, zelando pela sua efetivação.

XIII - Deliberar sobre os planos de providência e planos de apoio à gestão descentralizada; normatizar as ações e regular a prestação de serviços públicos estatais e não estatais no campo da assistência social, em consonância com as normas nacionais;

XIV - Inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos;

XV - Estabelecer mecanismos de articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas e de defesa e garantia de direitos;

XVI - Estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS.

XVII - Elaborar, aprovar e divulgar seu regimento interno, tendo como conteúdo mínimo:

a) Competências do Conselho;

b) Atribuições da Secretaria Executiva, Presidência, Vice-Presidência e Mesa Diretora;

c) Criação, composição e funcionamento de comissões temáticas e de grupos de trabalho permanentes ou temporários;



d) Processo eletivo para escolha do conselheiro-presidente e vice-presidente;

e) Processo de eleição dos conselheiros representantes da sociedade civil, conforme prevista na legislação;

f) Definição de quórum para deliberações e sua aplicabilidade;

g) Direitos e deveres dos conselheiros;

h) Trâmites e hipóteses para substituição de conselheiros e perda de mandatos;

i) Periodicidade das reuniões ordinárias do plenário e das comissões e os casos de admissão de convocação extraordinária;

j) Casos de substituição por impedimento ou vacância do conselheiro titular;

k) Procedimento adotado para acompanhar, registrar e publicar as decisões das plenárias.

XVIII - Acompanhar e controlar a execução da política municipal de assistência social;

XIX - Aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados às ações finalísticas de assistência social, alocados no fundo municipal de assistência social;

XX - Apreciar e aprovar, preliminarmente a proposta orçamentária de Assistência Social para compor o orçamento municipal;

XXI - Convocar a cada dois anos, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social para avaliar a situação da Assistência Social e diretrizes para aperfeiçoamento do sistema;

Art. 83. O conselho tutelar é indispensável para a promoção da política de assistencial social especializada para crianças e adolescentes na forma estabelecida pela Constituição Federal e Lei específica, com as atribuições e finalidades de:

I - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105 do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 e aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do mesmo diploma;



II - Atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

III - Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto requisitar serviços públicos nas áreas da saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

IV - Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento de suas deliberações;

V - Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

VI - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VII - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no ECA, artigo 101, incisos I a VI, para adolescente autor de ato infracional;

VIII - Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

VIX - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança ou adolescente;

X - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, §3º, inciso III da Constituição Federal;

XI - Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.

Art. 84. Fica criado o cargo de Técnico de Gestão, com as competências e atribuições de:

I - Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;

II - Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano Plurianual de Assistência Social, definindo as ações, bem como programa, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das



ações da Política de Assistência e sua respectiva previsão orçamentária;

III - Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;

IV - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V - Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida com os demais trabalhadores do SUAS no Município;

VI - Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;

VII - Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

VIII - Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

Art. 85. Cria o cargo de Assessor Jurídico da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho, com as competências e atribuições de:

I - Exercer as funções de Assessoria técnico-jurídica;

II - Consultoria jurídica;

III - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Secretário Municipal;

IV - Elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, regulamentos, contratos e convênios;

V - Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;

VI - Preparar a defesa do secretário em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e suas respectivas defesas;



VII - Auxiliar no controle interno dos atos administrativos da respectiva secretaria;

VIII - Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse das aludidas secretarias;

Art. 86. Fica criado o cargo de Coordenador de gestão Administrativa, manutenção, almoxarifado e patrimônio, com as competências e atribuições:

I - Prestar informações referente às atividades da Secretaria;

II - Emitir solicitação de pagamento de serviços prestados;

III - Solicitar material de expediente de acordo com a necessidade da Secretaria;

IV - Agendar e controlar o deslocamento dos veículos da Secretaria;

V - Protocolar e entregar correspondência e documento dentro da sede administrativa.

VI - Participar da elaboração do Plano Plurianual desta secretaria;

VII - Preparar folha de pagamento de funcionários da Secretaria;

VIII - Elaborar contratos de prestação de serviços;

IX - Preencher fichas de funcionários;

X - Controlar a assinatura diária do livro de ponto;

XI - Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;

XII - Desempenhar outras atividades

XIII - Cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem;



XIV - Participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XV - Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como estar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça;

XVI - Realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

XVII - Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de matérias sob responsabilidade desta secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

XVIII - Controlar estoque de almoxarifado geral da Secretaria;

XIX - Controlar e armazenar os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

XX - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela instituição e controlar o prazo de entrega;

XXI - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

XXII - Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

XXIII - Gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XXIV - Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

XXV - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;



XXVI - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela instituição, com posterior envio à seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega;

XXVII - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

XXVIII - Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

XXIX - Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;

XXX - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Art. 87. Fica criado o cargo de Coordenador da Proteção Social Básica, com as seguintes atribuições e competências de:

I - Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminação etária, étnicas, de gênero ou por deficiências entre outras;

II - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

III - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

IV - Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

V - Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;

VI - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

VII - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.



VIII - Integrar à rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades humanas básicas;

Art. 88. Compete ao CRAS:

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

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência do CRAS;

IV - 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;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo da entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos teóricos metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - 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;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulações e potencialização e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - Acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

XI - Realizar reuniões, palestras, rodas de conversa com a gestantes que são acompanhadas pelos CRAS e a concessão de kit's natalidade;



XII - Adoção de critérios de elegibilidade em consonância com a Política Nacional Assistência Social - PNAS;

XIII - Garantir a qualidade e prontidão as respostas aos usuários, bem como espaços para a manifestação e defesa de seus direitos;

XIV - Garantia de igualdade de condições ao acesso às informações e à fruição do benefício eventual;

XV - Afirmação dos benefícios eventuais como direitos relativos à cidadania;

XVI - Ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;

XVII - Desvinculação de comprovações complexas e vexatórias de pobreza, que estigmatizam os benefícios, os beneficiários e a política de assistência social;

XVIII - Participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

Art. 89. Fica criado o cargo de Coordenador da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, que terá as seguintes competências e atribuições de:

I - Planejar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso, e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação de direitos;

II - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos, de proteção social especial;

III - Manter articulação e interlocução com outras políticas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas a efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial;

IV - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos social e especial;

V - Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;



VI - Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social e especial;

VII - Contribuir com a implantação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;

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

IX - Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial;

X - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de grupos populacionais em situações de riscos e de violação de direitos;

Art. 90. Compete ao CREAS:

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

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

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;

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

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

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

VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;



VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricas-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertado no CREAS;

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

XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogos e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitoramento do envio regular de informações sobre o CREAS e as Unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVII - Coordenar os encaminhamentos a rede e seu acompanhamento;

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

Art. 91. Fica criado o cargo de Coordenador da Segurança Alimentar e Nutrição, com as competências e atribuições de:

I - Coordenar programas e projetos de Política de segurança Alimentar e Nutricional no município;



II - Coordenar o Programa de aquisição de Alimentos Familiar, em consonância com as disposições contidas no art. 29 da Lei Federal nº 10.696, de 2 de julho de 2003, e do Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2013;

III - Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - Planejar e coordenar a implementação de programas e projetos que incentivam a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a população vulnerável, por meio de:

a) Restaurante Popular e Cozinhas Comunitárias.

V - Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;

VI - Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII - Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar;

VIII - Trabalhar conjuntamente com a coordenação de abastecimento, na implantação de programas e ações de combate à fome;

IX - Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a segurança Alimentar e combate à fome;

Art. 92. Fica criado o cargo de Coordenador da Gestão SUAS, com as competências e atribuições:

I - Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

II - Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;

III - Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;

IV - Preencher os instrumentos de gestão Estadual;



V - Manter atualizado os dados do Cad. Suas da rede Socioassistencial;

VI - Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes as demais secretarias Municipais;

VII - Participar da construção/atualização do diagnóstico social da área de assistência social;

VIII - elaborar/atualizar o plano de inserção dos beneficiários do BPC - Benefício de prestação continuada;

IX - Elabora e acompanhar a execução de plano de Inserção de Benéficos Eventuais;

X - Elaboração e participação da execução do plano municipal de monitoramento e avaliação;

XI - Participar da construção, atualização e avaliação do plano de Programa de erradicação do trabalho infantil;

XII - Subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMAS;

XIII - Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;

XIV - Coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos da proteção social básica e especial, bimestralmente;

XV - Articular grupos de estudos com os técnicos da SMAS;

XVI - Prestar orientações técnicas rede governamental e da sociedade civil referentes a gestão do SUAS no âmbito municipal;

XVII - Participar/acompanhar reunião dos conselhos de direito;

XVIII - Sistematização dos dados dos Serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo mensal;

XIX - Acompanhamento do órgão oficial do município, e impressão e arquivamento de decretos, resoluções e portarias referentes a SMAS;

Art. 93. Fica criado o cargo de Coordenador da Vigilância Socioassistencial, com as competências e atribuições:



I - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II - Realizar a gestão do cadastro de unidades de rede socioassistencial provada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial provada;

III - Coordenar em âmbito ou do Direito Federal o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

IV - Deve analisar as informações relativas às demandas quanto as incidências de riscos e vulnerabilidade e as necessidades de proteção da população, no que concerne a assistência social e as características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território considerando a integração entre a demanda e a oferta;

V - Apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimento que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

VI - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações especiais referente às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços;

VII - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnóstico, planos e outros;

VIII - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para a construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar os perfis de populações vulneráveis;

IX - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos



serviços de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

X - Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência doméstica e intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XI - Utilizar os dados provenientes do Sistema de notificação das violação e direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de riscos pessoal e social pertinentes à Assistência social;

XII - Orientar quanto aos procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informações que provem, dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por elas realizados mantendo o diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial;

XIV - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XV - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XVI - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informações do SUAS utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XVII - Coordenar o processo de realização anual do censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVIII - Estabelecer com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

XIX - Coordenar de forma articulada com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial, as atividades de



monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de serviços prestados;

XX - Elaborar e atualizar em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

XXI - Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

Art. 94. Fica criado o cargo de Coordenador do Trabalho e Renda, com as competências e atribuições de:

I - Estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;

II - Planejar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

III - Planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

IV - Estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;

V - Coordenar, planejar, monitorar e avaliar programas e projetos de geração de trabalho e renda, que visem o provimento o desenvolvimento econômico do Município.

VI - Implementar mecanismo de controle e avaliação dos programas de geração de trabalho e renda;

VII - Promover subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da geração de trabalho e renda;

VIII - Dirigir e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza;

IX - Planejar, organizar, dirigir e controlar cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com entidades voltadas para qualificação profissional;

X - Promover a criação de oportunidades de trabalho, emprego e renda para jovens em situação de vulnerabilidade frente ao mundo



do trabalho, por meio de qualificação sócio profissional com vistas à inserção na atividade produtiva;

XI - Coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

XII - Planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

XIII - Estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;

XIV - Participar da elaboração do Plano Plurianual desta Secretaria.

Art. 95. Fica criado a Coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais e Gestão do Programa Bolsa Família com as competências e atribuições:

I - Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

II - Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

III - Coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema do Cadastro Único;

IV - Coordenar a atualização dos registros cadastrais;

V - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

VI - Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizem programas com os usuários do Cadastro Único.

VII - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados.

VIII - Promover a interlocução política entre as esferas de governo para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único.

IX - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

X - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município,



garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

XI - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

Art. 96. Ficam criados e modificados os seguintes cargos, destinados a compor a estrutura mínima da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Trabalho, constantes do Anexo XX, integrante da presente lei.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

SEÇÃO I
DA COMPETENCIA

Art. 97. Compete a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - planejar, orientar e executar as atividades do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II - promover ações de educação ambiental e conscientização pública para a preservação do meio ambiente, em todos os níveis, em cooperação com as demais secretarias municipais;

III - preservar as matas e reflorestar as áreas de assentamento;

IV - fiscalizar e autorizar desmatamentos necessários ao plantio, observando o limite máximo a meia encosta dos autos e a legislação ambiental vigente;

V - Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;

VI - aplicar, gerir e destinar recursos conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA;

VII - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de



publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o CMA;

VIII - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

IX - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

X - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XI - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

XII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIII - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XIV - Produzir, editar, publicar, materiais da temática;

XV - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XVI - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XVII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;

XVIII - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XIX - aplicar multas ambientais;



XX - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

XXI - o acompanhamento e controle do Meio Ambiente e exercer outras atribuições correlatas, ou por determinação do chefe do Poder Executivo;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 98. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, na forma de desconcentração administrativa:

- I - Conselho Municipal do Desenvolvimento Sustentável - CMDS;
- II - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;
- III - Departamento de Limpeza Urbana e Saneamento Ambiental;
- IV - Coordenação de Recursos Hídricos;
- V - Coordenação de Preservação e Defesa do Meio Ambiente;
- VI - Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização.
- VII - Coordenação de Gestão de Resíduos Sólidos

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 99. Cabe a Coordenação de Gestão de Resíduos Sólidos, no âmbito de suas competências:

I - controlar e fiscalizar os processos de geração de resíduos sólidos, incentivando a busca de alternativas ambientalmente adequadas;

II - promover a sustentabilidade ambiental, social e econômica na gestão dos resíduos;

III - garantir metas e procedimentos para a crescente melhoria no ciclo produtivo dos resíduos recicláveis e a compostagem de resíduos orgânicos, além da minimização de rejeitos;



IV - estimular a pesquisa, ao desenvolvimento e a implementação de novas técnicas de gestão, minimização, coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos;

V - assegurar a inclusão social no programa de coleta seletiva, garantindo a participação de catadores de materiais recicláveis;

VI - estimular a conscientização e a participação da comunidade nos programas de manejo de resíduos sólidos, em especial à coleta seletiva e inibição de despejos irregulares.

VII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA

Art. 100. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II - 01 (um) Assessor Técnico;

III - 01 (um) cargo de Provimento efetivo de Engenheiro Ambiental;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Limpeza Urbana e Saneamento Ambiental

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização.

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos;

CAPÍTULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, SERVIÇOS RURAIS E RECURSOS HÍDRICOS

SEÇÃO I DA COMPETENCIA



Art. 101. Compete a Secretaria Municipal da Agricultura, Serviços Rurais e Recursos Hídricos:

I - planejar, orientar e executar as atividades agropecuárias do Município;

II - planejar, orientar e executar as atividades relacionadas à industrialização e o comércio dos produtos agropecuários;

III - apoiar o produto rural em suas atividades econômicas e sociais;

IV - assegurar condições ao trabalhador rural para aquisição de material necessário para o plantio e colheita da produção, como também inseticidas no combate às pragas;

V - organizar a agricultura, ajudando ao pequeno agricultor com o material básico necessário ao desenvolvimento do seu exercício, além de orientação técnica;

VI - constituir um fundo de apoio ao pequeno produtor rural, para subsidiar a produção agrícola com empréstimos de sementes, material de trabalho e assistência técnica através de lei específica;

VII - Produzir, editar, publicar, materiais da temática;

VIII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

IX - o acompanhamento e controle dos Recursos Hídricos e exercer outras atribuições correlatas, ou por determinação do chefe do Poder Executivo;

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II

Dos Órgãos Da Administração Direta Hierarquicamente Subordinados

Art. 102. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados a Secretaria Municipal da Agricultura, Serviços Rurais e Recursos Hídricos, na forma de desconcentração administrativa:



I - Departamento de Agropecuária;

II - Coordenação de Agricultura e Apoio de Infraestrutura Rural;

III - Coordenação de Abate e Transporte de Carnes;

IV - Coordenação de Apoio às Associações;

V - Coordenação de Recursos Hídricos;

SEÇÃO III DA ESTRUTURA

Art. 103. A Secretaria Municipal da Agricultura, Serviços Rurais e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão Secretário Municipal;

II - 01 (um) cargo de Técnico em Agropecuária;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Agricultura e Apoio de Infraestrutura Rural;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Abate e Transporte de Carnes;

V - 01 (um) cargo de Coordenador de Apoio às Associações;

VI - 01 (um) cargo de Coordenador de Recursos Hídricos;

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTE

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Art. 104. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte:

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os



programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e ventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

VII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

IX - o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XIII - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política cultural e de turismo, no âmbito do município;



XIV - Planejar e executar o calendário cultural do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;

XV - promover ações de incentivo e estímulo a produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;

XVI - promover campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas, culturais do Município, bem como o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo;

VII - promover e coordenar as atividades relativas à cultura, em todo o território do Município;

XVIII - proteger as ciências e as artes, conservar, orientar e difundir a cultura científica e artística, promover a investigação científica, tecnológica e histórica;

XIV - promover e coordenar as atividades relativas à cultura, em todo o território do Município;

XV - proteger as ciências e as artes, conservar, orientar e difundir a cultura científica e artística, promover a investigação científica, tecnológica e histórica;

XVI - proteger o patrimônio cultural e artístico;

XVII - manter estatística sobre as atividades culturais do município;

XVIII - promover, em todos os níveis, eventos culturais;

XIX - planejar e promover o turismo, no território municipal, visando suas finalidades culturais e econômicas;

XX - manter convênio com órgãos públicos ou particulares para o desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e recreativas do município;

XXI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXII - administrar o museu municipal.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 105. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados a Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Esporte, na forma de desconcentração administrativa:

- I - Coordenação de Realizações de Eventos e Ações Culturais;
- II - Coordenação de Patrimônio Cultural;
- III - Coordenação de Bibliotecas e Centros de Leitura;
- IV - Coordenação de Desenvolvimento do Turismo;
- V - Departamento de Esporte e Juventude.

**SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE**

**I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 106. Ficar criado o Departamento Municipal de Esporte e Juventude que passa a integrar a Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esporte, que absorverá as funções institucionais da lei municipal 076/2012 de 09 de Maio de 2012.

Art. 107. Ficam extintos os cargos criados no art. 5º da Lei Municipal 076/2012 de 09 de Maio de 2012.

Art. 108. O Fundo Municipal do Esporte, instituído na Lei Municipal Nº 268/2018 de 17 de Dezembro de 2018, passa a ser gerido pelo Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte.

**II
DA COMPETENCIA**

Art. 109. Compete ao Departamento de Esporte e Juventude:

I - o planejamento, a coordenação e execução da política de esportes e de juventude do município;

II - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças;

III - A difusão da prática do esporte nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;



IV - a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

V - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

VI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

VII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

VIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

IX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

X - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XI - Incluir questões de interesse da juventude nas suas políticas e ações através da interação e articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade.

III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 110. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados ao Departamento de Esporte e Juventude, na forma de desconcentração administrativa:

I - Coordenação de Realizações de Eventos e Ações de Esporte e lazer;

II - Coordenação de Esporte;

III - Conselho Municipal de Desporto.



SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Art. 111. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;

II - 01 (um) cargo Diretor de Departamento de Esporte e Juventude;

III - 01 (um) Coordenador de Esporte e Juventude;

IV - 02 (dois) Assessor Técnico.

Parágrafo Único. Os ocupantes de cargos efetivos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude passam a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 112. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I - planejar e executar por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, saneamento, drenagem e calçamento; cumprir e fazer cumprir o código de obras e de posturas municipais;

II - cumprir as políticas de desenvolvimento urbano e orientar, obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto; promover a identificação e o emplacamento dos logradouros públicos, controlarem a numeração predial;

III - combater as várias formas de poluição sonora e visual;

IV - implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública;



V - administrar e controlar os equipamentos instalados pelo Município em áreas de lazer públicas; executar e controlar direta ou indiretamente o sistema de abastecimento d'água e esgoto do município;

VI - executar outras atividades necessárias ao desempenho da competência do órgão.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 113. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, na forma de desconcentração administrativa:

I - Coordenadoria de Projetos, Engenharia e Obras Públicas;

II - Coordenação de Infraestrutura Urbana e Iluminação Pública;

III - Departamento de Máquinas e Equipamentos;

IV - Departamento de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos;

SEÇÃO III DA ESTRUTURA

Art. 114. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

II - 01 (um) Agente Administrativo;

III - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro de Construção Civil;

IV - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Topógrafo;

V - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Fiscal de Obras;

VI - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Tecnólogo/Técnico em Edificações;

VII - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Eletricista;



VIII - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Pedreiro;

IX - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Servente;

X - 03 (três) cargos de provimento efetivo de Motorista III;

XI - 03 (três) cargos de provimento efetivo de Operador de máquinas.

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Projetos, Engenharia e Obras Públicas;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Infraestrutura Urbana e Iluminação Pública;

XIV - 02 (dois) cargo de provimento em comissão Diretor de Departamento

CAPÍTULO XIV DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE JARDIM-SAAEJ

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 115. Fica Reestruturado, como entidade autárquica municipal, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jardim (SAAEJ), com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Jardim, dispondo de autonomia econômico-financeira e administrativa dentro dos limites traçados na presente Lei.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 116. O SAAEJ exercerá a sua ação em todo o município de Jardim, competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;



III - operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas dos serviços de água e esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA

Art. 117. O SAAEJ será administrado por um Diretor Geral nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 118. O SAAEJ possui a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral do SAAEJ;

II - 01 (um) cargo de provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais;

III - 01 (um) cargo de provimento efetivo de agente administrativo;

IV - 12 (doze) cargos de provimento efetivo de Encanador, Auxiliar de Manutenção e Abastecimento;

V - 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Motorista II;

VI - 03 (três) cargos de provimento efetivo de Zelador de fontes;

VII - 01 (um) cargo de provimento efetivo de pedreiro;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial.

§ 1º. Os cargos descritos nos incisos IV a VIII, no caso de trabalho excedente no horário noturno ou finais de semana, ou feriados fica autorizado o pagamento de horário excedente e/ou noturno na forma prevista na CLT.

§ 2º. Incumbe ao Diretor ou, no caso do parágrafo anterior, à entidade administradora representar o SAAEJ ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele.



Art. 119. O patrimônio do SAAEJ será constituído de todos os bens móveis, imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios no Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de água e esgotos sanitários, os quais lhe serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 120. Ficam transferidas para os órgãos e entidades sucedâneos, criados, transformados, redenominados ou que tiverem suas finalidades específicas desmembradas, modificadas ou absorvidas, nos termos desta lei e seus anexos, as finalidades, competências, servidores efetivos e funções setoriais alteradas em razão da presente reestruturação.

Art. 121. Nos termos do Art. 18, V, da Lei Orgânica de Jardim, o Prefeito Municipal fica autorizado a instituir e criar o sistema de gestão administrativa e financeira para liquidação e pagamento das despesas, observando as seguintes condições:

§ 1º. O procedimento de ordenação de despesas, para sua validade, regularidade e criação de obrigações para a administração municipal, obedecerá previamente as seguintes formalidades e condições:

I - Descrição clara da necessidade e estimativa do valor do dispêndio, antes de qualquer comprometimento com terceiros;

II - Requerimento expresso da vontade do gestor da respectiva área em realizar a despesa;

III - Descrição dos impactos sociais e técnicos que irão justificar a realização da despesa;

IV - Regularidade da sua realização, esclarecendo a base legal para sua contratação, com menção expressa a licitação já realizada ou a ser feita;

§ 2º. As despesas de pronto pagamento realizadas com fundos de caixa estão isentas das justificativas prévias, de que trata o § 1º, do presente artigo.

§ 3º. Os empenhos globais realizados para atender despesas de custeio com água, energia e telecomunicações estão isentas das justificativas prévias, de que trata o § 1º, do presente artigo;

§ 4º. As despesas ordenadas pelo próprio Prefeito Municipal estão isentas das justificativas prévias, de que trata o § 1º, do presente artigo.

§ 5º. A homologação das licitações só será realizada, se os gastos delas decorrentes tenham sido autorizados previamente, na forma de que trata o § 1º, do presente artigo.

§ 6º. Incumbe ao Secretário de Finanças, antes da assinatura de ordens de serviços, planos de trabalho, aplicação de recursos, bem como suas respectivas alterações e aditamentos, verificar a disponibilidade financeira, evitando a realização de empenhos sem o correspondente lastro financeiro.

§ 7º. A liquidação dos empenhos será sempre precedida da confirmação da entrega dos bens adquiridos, ou da prestação dos serviços de projetos obras e atividades, com as suas respectivas e anteriores medições.

§ 8º. Os pagamentos aos credores serão realizados mediante depósito nas respectivas conta corrente, ou crédito mediante ordem, com custo para o destinatário.

§ 9º. Constitui informação imprescindível e prévia a elaboração do empenho, o nº da conta do credor, a que se destinará o pagamento dos bens, projetos e obras adquiridas.

§ 10. O ordenador de despesa que assinar o empenho é o responsável direto pelo ato de gestão, e por ele responderá perante os órgãos de controle externo.

§ 11. Constituem-se responsáveis solidários pela realização das despesas, no âmbito da administração municipal de Jardim, o respectivo Secretário de cada Pasta, e o Secretário de Finanças.

§ 12. Os integrantes da Comissão de Licitação de que trata o Art. 55, da presente lei são solidariamente responsáveis pelos contratos decorrentes de suas atividades, por eles respondendo perante os Órgãos de Controle Externo.

Art. 122. Cada Ordenador de despesa obriga-se às prestações de contas individuais de sua gestão, compreendendo todos os atos com repercussão financeira e patrimonial, que será anexada à prestação de contas geral da administração.

Art. 123. A contratação de servidores temporários para a administração municipal se dará em razão de excepcional interesse público, na forma do Art. 37, IX, da Constituição Federal, para

fazer frente às necessidades, inclusive, dos programas e convênios da União e Estado, observando as seguintes condições:

I - Os contratos de prestação de serviços temporários terão seus prazos fixados de acordo com a necessidade de serviço e conveniência da administração, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, extinguindo-se sem direito a vantagens e indenizações não previstas na lei.

II - Os prestadores de serviços alcançados pelos contratos realizados com base na presente lei deverão se submeter aos regulamentos e normas da administração municipal, sem qualquer garantia de vínculo empregatício.

III - O Município, poderá ainda, contratar pessoal em regime de estágio supervisionado remunerado ou de experiência na forma de CIT, e firmar contratos sem vínculo empregatício com profissionais liberais, respeitadas as condições preconizadas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, para fins de assessorias superiores ou congêneres.

§ 1º. A contratação de que trata o presente artigo será submetida pelo Secretário da Pasta interessada ao Secretário de Finanças, que a conveniência e critérios definidos pela Administração adotará as necessárias providências;

§ 2º. A inclusão de qualquer prestador de serviços na folha de pagamento, que não observar o disposto no § anterior, importará em nulidade absoluta, respondendo o autor do ato pelos prejuízos ao erário dele decorrentes.

Art. 124. As receitas dos órgãos da Administração Municipal e seus Fundos Especiais terão as seguintes destinações e movimentação:

I - Crédito direto ou depósito em conta única e sub contas da conta única vinculadas a fundos especiais do erário municipal serão administrada, sempre em conjunto com a Secretaria de Finanças, cumprindo os encargos e dispêndios regularmente empenhados e vinculados;

II - Crédito direto em conta única de cada uma das entidades da administração, relativas a convênios, contratos e parcerias, que por exigência de órgãos federais, estadual ou agência de crédito, financiamento e investimento, e respectivos fundos especiais, criados e mantidos para conveniência da administração serão administrada, sempre em conjunto com a Secretaria de Finanças, cumprindo os encargos e dispêndios regularmente empenhados e vinculados;



Art. 125. Em conformidade com o disposto no Art. 37. Incisos X, da CF, combinado com o Art. 18, III, da Lei Orgânica dos Municípios, os cargos de livre nomeação e exoneração, legalmente criados só serão providos mediante ato do Prefeito Municipal de Jardim.

Art. 126. Os cargos comissionados da administração classificam-se em cinco grupos, com suas respectivas simbologias, quantitativos e valor de remuneração, assim definidos:

I - Grupo I - Auxiliares diretos do Prefeito:

- a) SECRETÁRIOS
- b) PROCURADOR GERAL
- c) CHEFE DE GABINETE

II - Grupo II - Assessores Especiais do Prefeito

- a) Assessores

III - Cargos Administrativos

- a) diretores de departamento
- b) diretores de divisão
- c) chefes de unidades administrativas
- d) chefes de unidades técnicas

Art. 127. Para fins de padronização de níveis hierárquicos e das respectivas nomenclaturas funcionais, todos os cargos comissionados de simbologias DNS e DAS serão assim denominados, e mantidos os seus quantitativos e remuneração:

- I - SECRETÁRIO;
- II - PROCURADOR;
- III - ASSESSOR;
- IV - DIRETOR DE DEPARTAMENTO;
- V - DIRETOR DE DIVISÃO;
- VI - CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA OU ADMINISTRATIVA.

Parágrafo Único. Mantidas a simbologia e remuneração, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a, mediante decreto:



I - Redistribuir os cargos, conforme o redimensionamento das necessidades estruturais dos órgãos;

II - Acrescentar à nomenclatura dos cargos mencionados no caput deste artigo a denominação qualificativa que identifique, com visibilidade, as especificidades dos respectivos lugares funcionais, podendo, a qualquer tempo, suprimir ou modificar tais acréscimos.

Art. 128. Ficam criados e modificados os seguintes cargos, destinados a compor a estrutura mínima, essencial e indispensável à fase de implantação das unidades da administração organizacional, constantes do Anexo XII ao XXV, e no Anexos XXX e XXXI, integrante da presente lei.

Art. 129. Os cargos de provimento em comissão não alterados ou não expressamente remanejados por esta lei e seus anexos continuam integrando os órgãos ou áreas setoriais de que faziam parte, em razão das correspondentes competências e funções, bem como das atribuições de seus respectivos titulares.

Art. 130. O Prefeito Municipal fica autorizado a remanejar, mediante decretos, e nos limites da lei orçamentária, os créditos atribuídos a órgãos divididos ou remanejados, para garantir o funcionamento da administração.

Art. 131. Ficam extintos os cargos administrativos previstos no Anexo XXXI, da presente Lei.

Art. 132. Fica o Poder executivo Municipal autorizado a realizar concurso público de provas e títulos para o preenchimento dos cargos necessários ao eficiente funcionamento das demais atividades da administração pública municipal.

Art. 133. Para suportar as despesas criadas pela presente Lei serão utilizados recursos da ficha orçamentária próprias, fica autorizada a abertura de crédito especial no orçamento vigente.

Art. 134. Esta lei entrará em vigor na data de sua sanção, revogadas as disposições em contrário, especialmente leis municipais dispoendo sobre a estrutura e organização dos cargos administrativos, no que conflitar, sendo retroativos os seus efeitos financeiros e contábeis ao dia 1º de janeiro de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.



Paço da Prefeitura Municipal de Jardim/CE, em 09 de
dezembro de 2019.


LUIZ HENRIQUE JORGE COSTA
Prefeito Municipal