PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2024 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Jaraguari e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JARAGUARI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta e Indireta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta que compõem a Prefeitura Municipal terão a estrutura básica, o desdobramento operacional e a fixação do posicionamento hierárquico das respectivas unidades administrativas, observadas as seguintes orientações:
I - direção Superior - representa a unificação num mesmo nível hierárquico, das atribuições de decisão administrativa, compreendendo o planejamento estratégico, a organização, a execução e o controle operacional, a articulação institucional e a supervisão das entidades da administração indireta vinculadas, correspondente aos cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral do Município;
II - direção Superior Gerencial - representa a reunião em um mesmo agente público das funções de planejamento, direção, coordenação, supervisão e controle; correspondente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal e das autarquias ou fundações, identificada pelos cargos de Diretor;
III - administração e Gerência - representa o conjunto das funções de direção intermediária, planejamento, coordenação direta, controle, orientação técnica e gerência administrativa de projetos e atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, corresponde às unidades denominadas Coordenadorias, Procuradoria Especializada bem como os cargos de Diretor Geral;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IV - deliberação Coletiva - representa a instância administrativa de decisões proferidas de forma coletivas; com funções consultivas, deliberativas e ou executiva, representada por órgãos colegiados denominados Conselhos, Comitês e Comissões, que têm atuação de caráter permanente;
V - assessoramento e Assistência - representa as funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral do Município e aos titulares de autarquias e fundações e dos cargos de direção superior gerencial para o cumprimento das atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento técnico e assistência, identificados por Chefe do Gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Assessor Especial, Procurador, Assessor ou Assistente;
VI - gestão Operacional e Administrativa - representada pelas unidades setoriais ou agentes responsáveis pelas atividades executivas correspondentes às funções de gerência intermediária, chefia, coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento e execução das atividades de prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos órgãos, entidades ou unidades administrativas, identificadas pelos cargos de Diretor e Chefe de Setor.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar nos órgãos da administração direta instituídos nesta lei, através de ato do Poder Executivo, o seu desdobramento operacional dispondo sobre:
I - as competências de cada unidade administrativa integrante da estrutura básica e identificada no desdobramento operacional;
II - as atribuições específicas e comuns dos titulares das unidades administrativas;
III - a determinação de subordinação das unidades administrativas aos detentores de cargos de direção e chefia.

Art. 5º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município, na forma do Anexo IV, compreende os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:
- Gabinete do Prefeito;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- Secretaria de Chefe-Gabiente
- Procuradoria-Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Governo.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Proteção à Pessoa;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IV – ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

V – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:
- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Segurança Pública;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
- Conselho Tutelar;

VI - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:
- Junta do Serviço Militar;
- Unidade Municipal de Cadastramentos;
- Instituto Avançado de Identificação;

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º A Secretaria de Governo promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 6º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:
I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 7º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:
I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
III- a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
IV- a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
VI- a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 9º 0 Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 10. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Jaraguari é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 11. Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 12. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jaraguari são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As Funções de Confiança Executiva – FCE-01, são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeção também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão executiva - CCE, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaraguari/MS.

Art. 14. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município, e da discricionariedade do Prefeito Municipal de conformidade com a conveniência e a oportunidade.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 15. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 16. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 17. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

com correspondente gratificação.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 10% (dez por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 18. Os servidores de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, previstos neste artigo, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-lhe, neste caso, a percepção de gratificação/remuneração correspondente a até 70 % (setenta por cento) do valor do vencimento do cargo de provimento em comissão titularizado, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 19. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§1º A gratificação será concedida:

I – aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Departamento e Divisão;
II – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§2º O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§3º O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo ou comissionado.

§4º A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§5º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Prefeito Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art. 20. Aos integrantes da Comissão de Contratação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de até 80% (oitenta por cento) em razão dos encargos especiais, tendo como base para cálculo o

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

vencimento do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 21. Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de até 90% (noventa por cento) em razão dos encargos especiais, tendo como base para cálculo o vencimento do cargo efetivo ou comissionado.

Art. 22. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 23. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger- se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V
ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 24. Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas e no desempenho de suas atribuições, no intuito de promover a articulação e a coordenação das políticas de governo;
II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
III- organizar e executar as atividades do cerimonial;
IV- prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
V- organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
VII- coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
VIII- coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
IX - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
X - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
XI- promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
XII- coordenar a representação social e política do Prefeito;
XIII- preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
XIV- coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XV- exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
XVI- prestar Assessoria pessoal ao Prefeito;
XVII - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Prefeito;
XIX - acompnhar o cumprimento dos programas de governo;
XX - assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

Art. 25. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:
I – Prefeito Municipal;
II – Gabinete do Prefeito:
- 01 Cargo de Secretário-Chefe de Gabinete – CCE-01;
- 01 Cargos de Assessor de Gabinete – CCE-04;
- 01 Cargos de Assessor de Processos Legislativos – CCE-03;
- 01 Cargos de Assessor de Relações Institucionais – CCE-04;
- 01 Cargos de Assessor de Comunicação – CCE-05
- 01 Cargos de Chefe de Eventos e Cerimonial – CCE-06;
- 06 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
- 03 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCE-08.

III - Gabinete do Vice-Prefeito:
- 01 Cargo de Chefe de Gabiente – CCE-03
- 01 Cargo de Assessor de Gabiente – CCE- 04
- 02 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07

Art. 26. Das Competências Gerenciais e de Cargos:
§1º Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:
I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
II - ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
III - assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
V - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
VI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Prefeito na sua representação institucional e apoio protocolar nos atos públicos que ela participar;
coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
realizar o recebimento, triagem, estudo e preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dela emanadas;
VII - condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
VIII - Administrar, fiscalizar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IX - Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira com relação às necessidades do Gabinete do Prefeito;
X - atender as solicitações da comunidade que se dirige ao Gabinete do Prefeito;
XI - receber e atender a comunidade que se dirigir ao Gabinete do Prefeito;
XII - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.

§2º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;
II – cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§3º Compete à Assessoria de Processos Legislativos:
I - coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
II - assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos aos processos legislativos;
III - articular, no que couber, a relação do Prefeito com a Câmara Municipal;
IV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei que sejam do interesse da Prefeitura;
V - Levantar informações sobre gestão e processos nas diversas secretarias e relatar ao Prefeito;
VI Levantar informações sobre gestão e processos nas diversas secretarias e relatar ao Prefeito.
VII -Acompanhar os processos de gestão nas secretarias meio
VIII - realizar outras atividades correlatas.

§4º Compete à Assessoria de Relações Institucionais:
I - exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
II – assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
III – receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
IV – atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições púbicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;
V – prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
VI – realizar outras atividades correlatas.

§5º Compete ao Assessor de Comunicação:

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

I - prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
II - Chefiar e assessorar na logística das atividades de Cerimonial do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, receptivo, protocolo e transmissão de solenidades oficiais;
III - Apoiar as Secretarias e órgãos da administração indireta em atividades que exijam a presença de cerimonial e protocolo, juntamente com a equipe diretiva das mesmas;
IV - Criar e implementar um plano de comunicação que estabeleça a importância dos instrumentos de comunicação no relacionamento com população, com a imprensa e com os demais órgãos públicos;
V -- Estabelecer uma imagem comprometida da Administração para com a comunidade e desenvolver uma relação técnica, com vistas ao interesse público, com os veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;
VI - Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
VII - Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a imprensa e mídias com as publicações nas mídias digitais próprias da Administração;
VIII - Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal;
IX - Organizar a produção de materiais junto à Agência de Publicidade que atende a Administração;
X -- Elaborar entrevistas e matérias de radiojornalismo da Administração Pública Direta e Indireta;
XI - Apresentar programas e entrevistas da programação da radioweb da prefeitura;
XII - Supervisionar e editar matérias de radiojornalismo;
XIII - Chefiar o processo de edição de materiais impressos (jornais, impressos, folders, boletins) e digitais (sites, Intranet, aplicativos);
XIV - Definir títulos, autores e conteúdos a serem publicados;
XV - Chefiar a cobertura de imprensa no Gabinete do Prefeito e demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVI - Acompanhar os trabalhos dos veículos de imprensa locais, regionais e nacionais em todas as Secretarias e entes da administração indireta do Município;
XVII - Comandar a produção de material de divulgação das Secretarias Municipais, mantendo um banco de matérias para divulgação e distribuindo;
XVII - Decidir, em consonância com a Secretaria de Gabiete, as imagens que acompanharão e serão distribuídas com as reportagens;
IX - Chefiar a manutenção dos arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo;
XX - Chefiar a produção de material fotográfico e imagens da atuação do Prefeito Municipal e do Executivo Municipal;
XXI - Comandar a publicação de imagens das atividades do Executivo Municipal no endereço eletrônico da Prefeitura e na ilustração de material produzido pela Secretarias;
XXII - coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXIII - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
XXIV - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
XXV - atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
XXVI - elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
XXVII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
XXVIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§6º Compete ao Assessor de Eventos e Cerimonial:
I – assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;
II - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§7º Compete ao Assessor Especial II:
I - exercer assessoramento das funções de relação com entidades da sociedade civil organizada, orgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, . comunidade distrital , assentamentos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados;
III – Assessora o Gabinete nas demandas das comunidades rurais e urbanas;
IV – Representar quando necessário o Prefeito Municipal no âmbito das coletividades rurais, dentro das suas competencias legais;
V - coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil;
VI - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

§8º Compete ao Assesssor de Execução de serviços:
I - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
II - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Secretário-Chefe de Gabinete
III - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
IV - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
V - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
VI - Controlar e assessorar na manutenção e expedição de material de expediente do Assessoria de Comunicação;
VII - Prestar apoio na recepção e organização de eventos e cerimoniais;
VIII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IX - orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
X - desempenhar outras atividades correlatas.

§9º Compete ao Vice-Prefeito:
O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Municipal (LOM), exercerá, dentre outras, as seguintes atribuições:
I - manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
II - realizar os objetivos fundamentais do município, pautada na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;
III - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;
IV - ajudar o prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas; V - supervisionar a articulação de interesses distritais;
VI - assessorar o Prefeito na execução de programas voltados para o desenvolvimento municipal;
VII - assessorar o prefeito em suas funções executivas;
VIII - representar o município junto a órgãos, entidades, sempre que o prefeito solicitar;
IX - empreender viagens para representar o município quando necessário;
X - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por determinação do Poder Executivo;
XI - exercer cargo político-administrativo, como secretário municipal;
XII - executar outras tarefas determinadas pelo prefeito que sejam compatíveis com sua área de atuação, conhecimento e competência;
XIII - desempenhar outras atividades afins.

§10º Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
II - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
III - realizar o recebimento, triagem, estudo e preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.
V - sugerir ações para melhorar a organização e a qualidade na prestação de serviços pela Administração Municipal;
VI- promover, assessorar e organizar atividades afins aos atos de cerimonial e quando da substituição do Prefeito;
VII - contribuir na promoção das atividades da administração municipal;
VIII - acompanhar o Vice-Prefeito em atividades da administração e assessorá-lo nestas atividades;
IX - participar de comissões e grupos de trabalho designados pela administração;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

X - coordenar as relações do Vice-Prefeito com a comunidade, acolhendo os cidadãos que desejem encaminhar demandas, sugestões e proposições, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou bem marcando audiências.

Seção II
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 27. A Procuradoria-Geral do Município, órgão diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais, extrajudiciais e administrativa, bem como planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídicas de interesse do Município, com as seguintes competências:
I - representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VI - coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
VIII - proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
IX - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
X - atuar na orientação e na prevenção legal dos atos da administração, prestando consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades integrantes da estrutura gestora da Prefeitura Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos;
XI - manter o controle e o acompanhamento das ações cuja representação judicial do Município, eventualmente, tenha sido conferida a terceiros;
XII - propor ao Prefeito Municipal encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito Municipal;
XIII - promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
XIV - manter procuradorias especializadas de Procuradoria Leis e Atos Administrativos; de Assuntos de Pessoal e Trabalhista; de Licitação, Contratos e Convênios; de Interesses Locais; de Execução Fiscal e Tributaria; de Coordenação e Controle de Precatórios; de Assuntos de Saúde Pública e de Administração do PROCON.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XV- promover a organização e sistematização de coletânea da legislação municipal e de atos do Prefeito Municipal, assim como das bibliografias necessárias ao exercício da advocacia pública, em biblioteca jurídica do Município;
XVI - prestar informações relativamente às questões de modificações legais e constitucionais que interferiram nos objetivos e no desempenho fiscal da Prefeitura, bem como no cumprimento de suas obrigações legais e constitucionais;
XVII - criar um banco de jurisprudências em matéria fiscal e tributária visando adequar os procedimentos do Município com o entendimento dos Tribunais;
XVIII - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
XIX- executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:
I – Procurador-Geral do Município – CCE-01;
- 01 Cargos de Assessor Jurídico – CCE-03;
- 03 Cargo de Assessor Especial II – CCE-07;
II – Gabinete do Procurador-Geral: CCE-03
III - Divisão de Disciplina Administrtiva – CCE-2
a) Departamento Permanente de Sindicância e Processos Administrativos – CCE-03

Art. 29. Das Competências Gerenciais e de Cargos:

§1º Compete ao Procurador-Geral do Município:
I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
IV - orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
V - prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
VI - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
VIII - acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
IX - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
X - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com os escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
XI - elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor Jurídico:
I - representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte;
II - elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
III - assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
IV - presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
V - ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;
V - exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

§3º Compete ao Assessor Especial II:
I - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse do Município;
II - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com o Procurador-Geral do Município, nos limites de sua competência legal;
III - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral, mantendo articulação e intercâmbio permanente com os demais órgãos da estrutura administrativa relativos a assuntos jurídicos;
IV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei, encaminhando ao Procurador relatórios de atividades, caso solicitado, bem como gerindo a atuação dos Assessores Jurídicos;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral do Município, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
VI - executar outras atividades correlatas.

§4º Chefe de Gabinete:
I - Assistir o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
II - Organizar, assessorar e dirigir as atividades do gabinete e seus órgãos;
III - Coordenar as atividades do gabinete;
IV - Responsabilizar-se no assessoramento e supervisão de compromissos

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

formais do Procurador-Geral;
V - Exercer outras atividades afins.

Art. 30. Compete a Divisão De Disciplina Administrativa
I - Chefiar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos do Departamento de Disciplina Administrativa;
II - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores do Departamento de Disciplina Administrativa, a fim de evitar desvios de função.
III - Coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida disciplinar dos servidores públicos municipais.
IV - Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores públicos municipais.
V - Verificar, junto à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos a pertinência das denuncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração dos servidores procedimentos destinado as apuração das responsabilidades administrativas.
VI - Instaurar investigação preliminar nos termos da Lei.
VII - Orientar e supervisionar os servidores designados para apurar as irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
VIII - Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos do Departamento de Disciplina Administrativa;
VIX - Exercer outras atividades afins.

§1º Compete ao Depratamento de Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos:
I . Realizar os trabalhos de digitação das Audiências;
II. Autuar o processo e ordenar, cronologicamente a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas;
III. Promover a juntada ou o desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente;
IV. Zelar pela boa apresentação e ordem do processo;
V. Cumprir os despachos exarados pelo Presidente;
VI. Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando reiterações, quando necessário;
VII. Encaminhar ao Presidente, com antecedência necessária, o processo com audiências a serem realizadas.
VII. Exercer outras atividades afins.

Art. 31. O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 32. A Controladoria Municipal de Controle Interno, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno mediante:
I - o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;
III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;
VII - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;
VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;
IX - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;
X - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Art. 33. À Corregedoria Geral do Município, órgão integrante do Sistema de Controle Interno, vinculada diretamente à Controladoria-Geral do Município, com a atribuição de realizar correições em órgãos e entidades da administração direta e indireta, e finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos, cabe:
I - realizar correições nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
II - inspecionar, para fins de correição, as contas de qualquer pessoa física ou

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais os órgãos e entidades a que se refere o inciso I deste artigo respondam, ou que, em nome destes, assuma obrigações de natureza pecuniária;
III - verificar:
a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional e dos atos praticados por agentes públicos;
b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;
IV - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;
V - apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;
VI - propor medidas com o escopo de:
a) padronizar procedimentos;
b) sanar irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;
VII - acompanhar a execução:
a) das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;
b) dos contratos de gestão e convênios;
VIII - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;
IX - propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, para fins de controle;
X - atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional;
XI - incentivar e apoiar a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;
XII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
XIII - propor as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas;
XIV - colaborar com a Controladoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão;

§ 1º Considera-se correição o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa, seja pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, seja sob o ponto de vista da adequação dos processos de trabalho ao atual estágio do conhecimento humano e dos recursos materiais disponíveis.

§ 2º A atividade de correição utilizará como instrumentos a investigação

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

preliminar, a inspeção, a sindicância, o processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar.

Art. 34. A Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, órgão integrante do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculada à Controladoria Geral do Município, com a finalidade de exercer as competências definidas nos capítulos III e IV da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Ouvidoria observará os seguintes princípios e diretrizes:
I - autonomia no exercício de suas atribuições;
II - foco na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos titulares de dados pessoais e dos denunciantes;
III - ação proativa para o aprimoramento da transparência;
IV - máxima presteza e eficiência no atendimento aos cidadãos.

Art. 35. Compete à Ouvidoria do Poder Executivo Municipal:
I - receber e dar tratamento, nos termos de regulamento:
a) às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei nº 13.460, de 2017;
b) aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 2018; e
c) às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei nº 13.709, de 2018.
d) às manifestações recebidas de agentes públicos que atuem no Poder Executivo Municipal.
II - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;
III - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;
IV - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal;
V - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;
VI - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do Poder Executivo Municipal;
VII - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e o Poder Executivo Municipal, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;
VIII - realizar articulação com instâncias e mecanismos de participação social;
IX - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

X - realizar a articulação com as demais unidades do Poder Executivo Municipal para a adequada execução de suas competências;
XI - Exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei nº 13.460, de 2017;
XII - produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos do art. 14 e art. 15 da Lei nº 13.460, de 2017;
XIII - planejar, desenvolver e acompanhar ações de atendimento visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, estabelecendo regras e padrões de atendimento ao público;
XIV - elaborar o planejamento das ações da Ouvidoria por meio de Plano de Trabalho Anual, a ser aprovado pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. O disposto no inciso VII deste artigo não afasta as Competências estabelecidas no Capítulo II da Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015.

Art. 36. O Chefe de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal deverá preencher os seguintes requisitos:
I - ter nível superior e experiência de no mínimo um ano em atividades de ouvidoria e acesso à informação ou de prestação e avaliação de serviços públicos ou, ainda, em atividades do sistema de controle interno, ou atividades correlatas;
II - possuir certificação em ouvidoria concedida por instituição nacionalmente reconhecida;
III - não ter sido condenado em procedimento correicional ou ético nos últimos três anos; pela prática de ato de improbidade administrativa ou crime doloso; pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64/1990.

Art. 37. Integram a estrutura organizacional básica da Controladoria Geral:
I. Controladoria Geral
- 01 Cargo de Diretor-Geral de Controle Interno – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão – CCE-02;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 01 Cargo de Assessor Especial I – CCE-05;
- 01 Cargos de Assessor-Chefe – CCE-06;
- 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCE-08.

II. Ouvidoria Geral
- 01 Cargo Diretor Ouvidoria – CCE-03

III. Corregedoria Geral
- 01 Cargo de Diretor Corregedoria – CCE-03

Art. 38. Das Competências Gerenciais e de Cargos:

§1º Compete ao Diretor-Geral:

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
IV - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria Geral do Município;
V - baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município; apresentar relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
VI - acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno;
VII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Cargo de Diretor da Ouvidoria
I -Receber e dar tratamento, nos termos de regulamento às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei nº 13.460, de 2017;
II - aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 2018;
III - e às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei nº 13.709, de 2018, e às manifestações recebidas de agentes públicos que atuem no Poder Executivo Municipal;
IV - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria; Exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei nº 13.460, de 2017;
V -produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos do art. 14 e art. 15 da Lei nº 13.460, de 2017;
VI -Receber e registrar sugestões, consultas, reclamações, elogios e denúncias provenientes de usuários dos serviços públicos de saúde, bem como dos serviços prestados pelas entidades privadas parceiras da Administração Pública;
VII - requisitar informações, documentos e pareceres técnicos essenciais à instrução dos registros da Ouvidoria;
VIII - recomendar a adoção de providências e modificações de procedimentos às áreas técnicas do Município de para melhoria e aperfeiçoamento da qualidade da prestação do serviço público; propor estudos e eventos ao Controlador Geral;
IX - elaborar e divulgar relatórios sobre os atendimentos efetuados na Ouvidoria do Poder Executivo Municipal e conclusões alcançadas nas demandas e enviar ao Controlador Geral;
X - divulgar a Ouvidoria por meio de ações com o objetivo de informar e dar conhecimento sobre sua atuação à população em geral;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XI - realizar outras atividades correlatas.

§3º Compete ao Diretor da Cooregedoria :
I -Realizar correições em órgãos e entidades da administração direta e indireta, com finalidade de preservar e promover os princípios da administração pública;
II - acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo;
III - propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas;
IV -colaborar com a Controladoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão;
V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§4º Compete ao Chefe de Divisão:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do orgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria Geral do Município;
XV - baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
XVI - apresentar relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
XVII - acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno;
XVIII - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§5º Ao Assessor Técnico Especial compete:
I - assessorar diretamente o Secretário nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
II - assistir o Secretário Municipal de Controle Interno na área de contabilidade pública;
III - prestar orientação técnica ao Secretário, ao Prefeito e aos representantes indicados pelo Prefeito em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades das Secretárias que visem a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e o relatório de gestão;
V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;
VI - interagir com as unidades de auditoria interna das entidades vinculadas ao Ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos; VII - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados a ética, ouvidoria e os órgãos de controle interno e externo;
VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;
IX - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério de Minas e Energia e às entidades vinculadas, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;
X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
X – executar outras atividades correlatas.

§6º Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

serviços;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§7º Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§8º Compete ao Assessor Especial II:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II - fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III - avaliar e propor o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
VII - exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
VIII - verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários;
IX - exercer outras atividades correlatas.

§9º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - chefiar a execução dos serviços designados pelo Diretor de Controle Interno;
II - coordenar os serviços relativos a gestão de controle interno;
III - exercer outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Seção IV
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 39. É da competência da Secretaria Municipal da Fazenda:
I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle
VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;
XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;
XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;
XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;
XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
XXV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
XXVIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Plano Anual de Compras, defindo na Lei Nacional de Licitações;
XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
XXXII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
XXXVI - promover, mediante a supervisão da Secretaria Municipal de Comunicação, a divulgação de informações que mostrem a presença dos contribuintes no esforço do desenvolvimento municipal;
XXXVII - auxiliar no desenvolvimento da consciência coletiva sobre a necessidade do cumprimento da legislação tributária, visando evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
XXXVIII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XXXIX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
XL - promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis, neste último em especial as certidões de débitos expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;
XLI - supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
XLII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
XLIII - homologar os pareceres fiscais exarados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Municipal; XLIV - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XLV - negociar com as entidades competentes a agilização de transferências de recursos de outras esferas de governo para o Município;
XLVI - visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;
XLVII - incentivar a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas perante os demais órgãos da Prefeitura;
XLVIII - assinar, com o Prefeito e o Diretor da Despesa Pública, os balanços gerais e seus anexos e todos os demais documentos de apuração contábil cuja emissão decorra de mandamento legal; XLIX - conduzir e assessorar os órgãos municipais no fiel cumprimento da política contábil-financeira adotada pela Administração;
L - determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
LI - resolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 40. A Secretaria Municipal da Fazenda terá a seguinte estrutura:
I – Divisão Financeira;
a) Departamento de Tesouraria;
b) Setor de Pagamento e Relações Bancárias;
c) Setor de Conciliação Bancária;
d) Setor de Custos;
1. De Contabilidade de Custo;
2. De Análide de Custo;
3. De Controle de Custos.
e) Setor de Receita Pública e Controle das Tranferencias Constitucionais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

II – Divisção Orçamentária;
a) Departamento de Contabilidade Pública;
b) Setor Orçamentário;
c) Setor de Execução Orçamentária;
d) Setor de Liquidação de Despesa Pública;

III – Divisão de Tributos;
a) Setor de IPTU,ITBI,ISSQN,ICMS E SIMPLES NACIONAL;
b) Setor de Atendimento Fazendário;
c) Setor de Arrecadação e Contabilização da Receita;
d) Setor de Fiscalização Tributária;
e) Setor de Dívida Ativa;
f) Setor de ITR.

IV – Divisão de Análise de Recurso Fiscais
a) Setor de Contencioso Administrativo;
b) Setor de Contencioso Judicial;
c) Setor de Porcessaento de Recurso Fiscais.

IV - Assessorias.

Art. 41. Integram a Secretaria Municipal da Fazenda:
- 01 Cargo de Secretário Municipal da Fazenda – CCE-01;
- 01 Cargo de Diretor da Divisão Financeira – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor da Divisão Orçamentária – CCC-02;
- 01 Cargo de Diretor da Divisão Tributária – CCE-02
- 01 Cargo de Diretor de Divisão Análise de Recurso Fiscais – CCE-2
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria – CCE-03;
- 01 Cargo de Diretor Departamento de Contablidade Pública – CCE-03
- 01 Cargos de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 02 Cargos de Assessor de Finanças – CCE-05;
- 02 Cargos de Assessor-Chefe – CCE-06;
- 02 Cargos de Assessor Especial II– CCE-07;
- 02 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CCE-08.
- 01 Cargo de Chefe Setor Orçamentário– FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor Liquidação de Despesa Pública - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor Execução Orçamentária - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Pagamento e Relações Bancárias - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Conciliação Bancária e Contábil - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Custos - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Receita Pública e Transferrência Constitucional - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de IPTU,ITBI,ISSQN, e Simples Nacional - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Atendimento Fazendário - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Fiscalizção Tributária - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Arrecadação e Contabilização de Receita - FCE

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

- 01 Cargo de Chefe Setor de Dívida Ativa - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de ITR - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Contencioso Admnistrativo - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Contencioso Judicial - FCE – 01
- 01 Cargo de Chefe Setor Recursos Fiscais - FCE – 01

Art. 42. Das Competências Gerenciais e de Cargos:

§1º Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§3º Compete ao Assessor de Finanças:
I - assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;
II - prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;
III - acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;
IV - prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal;
V - supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA e do Plano de Contratação Anual, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§4º Compete ao Assessor Especial II:
I - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;
II - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;
III - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;
IV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados na Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

§5º Compete ao chefe de Execução de serviços:
I - chefiar a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
II - coordenar a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
III - chefiar o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
IV - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
V - realizar o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
VI - Executar outras atividades inerentes.

Art. 43. Da Divisão Financeira;
f) Departamento de Tesouraria;
g) Setor de Pagamento e Relações Bancárias;
h) Setor de Conciliação Bancária;
i) Setor de Custos;
4. De Contabilidade de Custo;
5. De Análide de Custo;
6. De Controle de Custos.
j) Setor de Receita Pública e Controle das Tranferencias Constitucionais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 44. Compete ao Diretor do Divisão Financeira:
I - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
III - apresentar ao Secretátio Municipal da Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
V - dar execução às decisões de caráter financeiro;
VI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
VII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
VIII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
IX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro.
XI - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
XII - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
XIII - apresentar ao Secretátio Municipal da Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
XIV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
XV - dar execução às decisões de caráter financeiro;
XVI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
XVII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
XVIII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
XIX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
XX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Divisão Financeira.

Art. 45. O Departamento de Tesouraria tem por objetivo executar as atividades relacionadas com o pagamento das despesas da Prefeitura, controle dos recursos financeiros e investimentos dos mesmos em instituições bancárias, bem como fazer a conciliação bancária.
I - compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.
II - supervisionar o envio, diariamente, para a Contabilidade dos originais e duplicados das Guias de Receita e de todos os documentos restantes;
III - coordenar a conferência e o fechamento do caixa diariamente, verificando se os valores recebidos e pagos conferem com o saldo bancário;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IV - dirigir o envio à contabilidade dos registros no boletim financeiro de todos os movimentos dos caixas com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para a contabilização financeira;
V - coordenar o processo de identificação dos débitos e créditos a classificar;
VI - controlar a utilização dos recursos vinculados obedecendo à destinação precípua.
VII - coordenar a elaboração dos processos das despesas pagas diariamente;
VIII - xercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Departamento de Tesouraria é constituído pelos seguintes órgãos:
I - Setor de Pagamentos e Relações Bancárias;
II - Setor de Conciliação Bancária;
III – Setor de Custo;
IV – Setor de Receita e Arrecadação Pública.

Art. 46. Compete ao Setor de Pagamentos e Relações Bancárias:
I - elaborar relatórios de gestão fiscal, cronograma físico e financeiro do programa mensal de desembolso;
II - manter intercâmbio com as instituições bancárias e de fornecimento de crédito para verificar formas de investir e aplicar os recursos públicos transmitindo essas informações ao Diretor de Departamento de Tesouraria;
III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
IV - dirigir a programação de desembolso e os pagamentos aos credores do município;
V - controlar os extratos bancários emitidos e verificar os saldos das contas;
VI - subsidiar o intercâmbio entre as instituições financeiras;
VII - controlar o efetivo pagamento dos recursos vinculados nas devidas contas bancárias;
VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 47. Compete ao Setor de Conciliação Bancária e Contábil:
a) Da Conciliação Bancária:
I - controlar os saldos das contas bancárias e a contabilização da movimentação das contas nos registros do financeiro;
II - gerenciar os registros da aplicação de todos os recursos financeiros da Prefeitura;
III - coordenar e acompanhar os bloqueios judiciais;
IV - promover o contato com bancos e secretarias para regularização de pendências;
V - gerenciar a emissão de extratos para as diversas secretarias;
VI - identificar novas contas bancárias junto aos bancos;
VII - supervisionar o acompanhamento e a conciliação bancária dos diversos recursos vinculados indispensáveis às atividades da administração financeira do Município;
VIII - controlar a conciliação bancária das contas bancárias do Executivo vinculadas à Administração Direta;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IX - coordenar ações de controle junto à conciliação bancária dos recursos públicos aplicados em educação e saúde para cumprimento das exigências determinadas pela Constituição Federal;
XI - utilizar de meios eletrônicos para a realização da conciliação bancária.

b) Da Conciliação Bancária Contábil:

I -elaboração e análise de check list das contas contábeis ativas;
II - análise/verificação periódica de saldos contábeis;
III - estudo minucioso da contabilização através do método das partidas dobradas se cada lançamento está na devida conta contábil, evidenciando os corretos elementos patrimoniais;
IV - identificação e análise de bloqueios judiciais para futura regularização;
V - análise de contas contábeis do grupo restituíveis e análise da garantia de cobertura financeira do mesmo;
VI - análise de eventos contábeis relacionados à folha de pagamento;
VII - supervisionar os lançamentos contábeis, o fechamento mensal e o fechamento anual;
VII - supervisionar o registro tempestivo dos atos e fatos contábeis;
IX - supervisionar a análise do balancete contábil;
XI - exercer outras atividades afins.

Art. 48. Compete ao Setor de Custos:

a) Da Contabilidade de Custos:
I - coordenar a Comissão Permanente de Supervisão ao Sistema de Informações de Custos do Setor Público do Município de Jarauari;
II- chefiar a elaboração do planejamento e programar medidas que possibilitem a adaptação da Contabilidade Pública Municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
III - coordenar ações de capacitação em gestão de custos;
IV - supervisionar a estruturação do sistema de custos adequado e direcionado aos objetivos do Município;
V - supervisionar o registro, o processamento e a evidenciação dos custos de bens, serviços e outros objetos de custos, produzidos e oferecidos à sociedade pelo Município;
VI - coordenar a análise de dados, elaboração de relatórios e gráficos de custos para fornecer informações relevantes e pertinentes ao auxílio dos gestores na tomada de decisões;
VII - gerenciar a comparação das informações referentes aos custos, com a finalidade de melhorar o aproveitamento dos recursos públicos, gerando maior qualidade e maior transparência do gasto público, redução do desperdício, bem como o aprimoramento da qualidade do produto oferecido ao cidadão, o aperfeiçoamento da gestão pública e o melhor desempenho institucional;
VIII - chefiar a orientação aos órgãos e entidades, no que couber, sobre mensuração e gestão de custos;
IX - exercer outras atividades afins.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

b) De Análise de Custos:
I - coordenar a análise, a apuração e o controle dos custos do Município;
II - monitorar e coordenar avaliação dos centros de custos, acompanhando constantemente as informações de custos geradas e os resultados esperados, além de acompanhar o funcionamento do sistema de custos;
III - coordenar a promoção de ações para programas de redução de custos e de melhoria da qualidade do gasto, com a finalidade de proporcionar uma gestão eficaz e melhor desempenho dos serviços oferecidos à Sociedade;
IV - dirigir a geração de indicadores para demonstrar experiências bem sucedidas;
V - coordenar a quantificação do valor dos serviços oferecidos à sociedade e a apuração dos custos dos projetos e atividades;
VI - controlar e mensurar os custos administrativos do Município;
VII -supervisionar a análise, avaliação e verificação da consistência das informações de custos;
VIII - avaliar a realização dos cálculos de rateios realizados pelo Sistema de Custos;
IX - gerenciar a identificação das atividades ineficientes na aplicação de recursos e/ou na prática organizacional, a fim de propor melhorias;
X - exercer outras atividades afins.

c) De Controle de Custos:
I - coordenar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Supervisão ao Sistema de Informações de Custos do Setor Público do Município de Jaraguari;
II - goordenar os registros, processamento e evidenciação dos custos dos serviços, produtos, bens, programas, ações, projetos, atividades e outros objetos de custos, produzidos e oferecidos à População;
III - dirigir o controle e a mensuração dos custos administrativos do Município;
IV - gerenciar o acompanhamento das informações de custos geradas e os resultados esperados, bem como o funcionamento do sistema de custos;
V - coordenar o levantamento de todos os custos para auxiliar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais adequadas à realidade do Município;
VI - exercer outras atividades afins.

Art. 49. Compete ao Setor de Receita e Arrecadação Pública Pública e Trasnferencias Constitucionais:
I - dirigir todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos constitutivos da Diretoria da Receita e Arrecadação Pública;
II - articular diretamente com o Secretário Municipal da Fazenda as políticas de incremento da receita municipal;
IV - supervisionar as atividades de cadastro, lançamento e cobrança das receitas municipais;
V - coordenar todo o processo de emissão e disponibilização ou entrega das guias de pagamento dos tributos municipais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VI - encaminhar a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VII - coordenar medidas relativas à legislação tributária, recursos administrativos, assessoria tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
VIII - coordenar ações para investigar a evasão fiscal ou fraude no pagamento dos tributos;
XI - gerenciar projetos de arrecadação de tributos municipais;
XII - coordenar a elaboração do calendário anual de arrecadação;
XIII - gerir a equipe lotada na Diretoria da Receita e Arrecadação Pública;
XIX - exercer outras atividades afins.

Art. 50. Da Divisão Orçamentária:
I – Divisção Orçamentária;
e) Departamento de Contabilidade Pública;
f) Setor Orçamentário;
g) Setor de Execução Orçamentária;
h) Setor de Liquidação de Despesa Pública;

Art. 51. Compete ao Diretor da Divisão Orçamentária:
I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;
II - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
III - apresentar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
V - proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
VI - coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;
VII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

Art. 52. Compete ao Departamento de Contabilidade Pública
I - supervisionar as atividades relativas a execução contábil e financeira do plano plurianual, da lei orçamentária anual e da lei de diretrizes orçamentárias;
II - orientar a escrituração sintética e analítica das operações contábeis da Administração Direta do Município para demonstrar a receita e a despesa;
III. Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria;
IV.O Departamento tem por objetivo a supervisão e controle das demandas relativas a execução do orçamento do Município, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
V - visar os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;
VI. Prestar assessoramento ao Prefeito, Secretário da Fazenda e demais

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

gestores públicos sobre matéria contábil e financeira, sobre assuntos relacionados com a Contadoria, e em especial, aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VII. Compilar informações de ordem contábil para orientar a Tomada de Decisões dos Gestores Públicos;
VII. Responsabilizar-se pela elaboração, conferência, remessa e publicação dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
IX. Elaborar o Relatório Minucioso da Tomada de Contas do Prefeito e demais Prestações de Contas ao Estado, União e Tribunal de Contas;
X. Elaborar e prestar informações aos órgãos de fiscalização competentes, bem como as informações das Demonstrações Contábeis e Notas explicativas;
XI. Acompanhar periodicamente os limites constitucionais e legais a serem observados pelo Executivo, emitindo relatórios da situação, quando solicitado;
XII. Por meio de estudos e pesquisas, acompanhar e implantar, no âmbito do Município, incluindo a Prefeitura, a Administração Direta e Indireta, as mudanças previstas nas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;
XIII. Atender às demandas de informações ao SADIPEM por meio do PVL (Pedido de Verificação de Limites) e do CDP (Cadastro da Dívida Pública), com elaboração de fichas das dívidas individualizadas e relatório da Dívida Fundada para análise de limites e verificações complementares;
XIV. Elaborar mensalmente a MSC (Matriz de Saldos Contábeis), em âmbito municipal, sendo um conjunto de informações de natureza contábil, orçamentária e gerencial necessária à geração de relatórios fiscais e demonstrações contábeis;
XV. Atender às exigências do SICONFI (STN - Secretaria do Tesouro Nacional) para encaminhamento do RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal, sendo o conjunto de todas as informações contábeis, financeiras e orçamentárias do Executivo;
XVI. Primar pela transparência na contabilidade fiscal;
XII. Receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-RS e Ministério Público, assim como, pela Controladoria Geral do Município;
XIII. Prestar aos órgãos competentes (inclusive Receita Federal do Brasil, TCE/RS e STN) as informações obrigatórias do Poder Executivo, como a DCTF, SIAPC/PAD (abrangendo RVE direta, RGF consolidado, RDI folha de pagamento), Notas Explicativas e qualquer outro que se torne obrigatório à Prefeitura Municipal, observando as normas e prazos vigentes;
XIX. Chefiar as atividades do responsável pelo Núcleo de Conciliação Contábil;
XX. Exercer outras atividades afins.

Art. 53. Da Competência do Diretor do Departamento de Contabilidade Pública:
I- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades contábeis de todos os Entes do município, compreendendo a administração direta e indireta;
II - Gerenciar as atividades relativas à Contabilidade Consolidada do Município, e ao orçamento da Prefeitura Municipal e demais Entes municipais;
III - Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
IV - Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
V - Coordenar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das rotinas contábeis do Município;
VI - Coordenar a adaptação da Contabilidade Pública Municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
VII - Gerenciar a adaptação e integração dos sistemas de Informações com a Contabilidade, possibilitando a geração de registros contábeis;
VIII - Coordenar as chefias técnicas responsáveis por cada ente da administração direta e indireta a fim de dirimir erros e padronizar os procedimentos contábeis e financeiros;
IX - Chefiar a elaboração do planejamento e programar medidas que possibilitem a adaptação da Contabilidade Pública de Custos aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
X - Dirigir a programação de medidas que possibilitem a geração de registros contábeis, a adoção de medidas necessárias à padronização e ao controle dos procedimentos contábeis em nível municipal;
XII - Supervisionar a realização, pelos Entes, dos devidos procedimentos contábeis necessários para consolidação das informações;
XIII - Coordenar a consolidação dos dados e registros contábeis de todos os Entes Municipais, a fim de atender às exigências da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), TCE/MS (Tribunal de Contas do Estado) e demais órgãos fiscalizadores;
XIV Coordenar a elaboração dos demonstrativos da gestão fiscal;
XV - Controlar e analisar os limites legais e metas fiscais;
XVI - Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios de Gestão Fiscal;
XVII - Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
XVII Coordenar a elaboração dos demonstrativos da execução orçamentária, a análise da receita e a análise da despesa;
XIX - Supervisionar e analisar os percentuais de aplicação em gastos com saúde e educação determinados pela Constituição Federal do Brasil;
XX - Gerenciar a elaboração, conferência e envio de informações mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado, através do Programa Autenticador de Dados;
XXI - Supervisionar os processos de execução orçamentária da receita e da despesa;
XXII - Coordenar a elaboração da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, verificar as informações e o envio à Receita Federal;
XXII - Dirigir e coordenar a elaboração da audiência pública para a apresentação da Avaliação das Metas Fiscais do Quadrimestre;
XXIV - Supervisionar as atividades exercidas pela conciliação contábil e conciliação bancária;
XXV - Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município;
XXVI - Dirigir a elaboração e controlar o Plano Plurianual - PPA; Dirigir a elaboração e controlar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Dirigir a

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

elaboração e controlar a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como orientar as secretarias no processo de planejamento de ações que antecede a elaboração destes instrumentos;
XXVII - Coordenar a elaboração de projetos de lei de créditos adicionais (suplementação/redução, créditos especiais e extraordinários);
XXVIII - Gerenciar e controlar as cotas orçamentárias, orientando as secretarias no planejamento de suas despesas;
XXIX - Controlar o processo de execução orçamentária no que compete às secretarias (elaboração de pedidos de compra);
XXX - Coordenar o recebimento das ordens de compra e solicitações de despesas para geração de empenhos;
XXXI - Supervisionar o treinamento às secretarias na sua área de atuação, elaborando manuais e expedindo, mediante o envio de circulares, as orientações dos procedimentos que envolvem a execução orçamentária;
XXXII - Dar suporte às secretarias, esclarecendo dúvidas no processo orçamentário;
XXXIII - Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Departamento de de Contabilidade Pública é constituído pelos seguintes órgãos:
I - Setor de Liquidação de Despesas Públicas;
II - Setor Orçamentário;

Art. 54. Compete ao Setor de Liquidação de Despesa Pública:
I. o Setor de Liquidação da Despesa Pública tem por objetivo o recebimento, a conferência e posterior encaminhamento para pagamento das despesas públicas, como também o acompanhamento de processos licitatórios, controle da despesa e atendimento aos fornecedores do Município.
II - compete também ao setor a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.
III - liquidar as notas fiscais e demais documentos relativos a despesas do Município;
IV - emitir as respectivas ordens de pagamento de cada documento fiscal para fins de posterior pagamento pela Tesouraria
VI - controlar os procedimentos legais da liquidação e do pagamento da despesa pública;
VI - coordenar a análise dos documentos comprobatórios das despesas públicas;
VII - controlar o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos;
VIII - cupervisionar o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos;
IX - coordenar a liquidação das despesas públicas e a regularidade da documentação comprobatória das mesmas;
X - dirigir a emissão das ordens de pagamento de cada documento relativo à despesa;
XI - coordenar o atendimento aos fornecedores do município;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XII - subsidiar o diretor do departamento de liquidação e pagamento;
XIII - supervisionar a verificação das responsabilidades legais de todos os pagamentos;
XIV - coordenar as atividades de controle dos contratos e convênios, conforme a execução da despesa;
XV - coordenar as atividades realizadas no departamento, assegurando o repasse dos valores retidos dos servidores e fornecedores aos órgãos competentes;
XVI - zelar pela liquidação, em conformidade com a lei, sendo este o momento final para se atender à legislação;
XVII - acompanhar as atualizações da Legislação pertinente, bem como dissemina-las junto a sua equipe;
XVII - exercer outras atividades afins.
Parágrafo Único - O Setor de Liquidação da Despesa Pública é constituído pela Equipe de Liquidação de Documentos Fiscais

Art. 55. Compete ao Setor Orçamentário:
I - determinar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendoas atualizadas;
II - providenciar o registro contábil atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município;
III - preparar relatórios gerenciais para conhecimento da evolução e situação da receita e despesa pública;
IV - a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.
V - supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao orçamento da Administração Direta do Município;
VI - gerenciar, planejar e organizar as atividades relativas ao orçamento da Prefeitura Municipal; exercer o acompanhamento e orientar as atividades relativas ao orçamento junto a secretarias, coordenar a elaboração propondo normas e critérios do Plano Plurianual - PPA; Coordenar a elaboração propondo normas e critérios da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO; coordenar a elaboração propondo normas e critérios da Lei Orçamentária Anual - LOA; promover as Audiências relativas à LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA; acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
VII - coordenar e orientar o registro de convênios e transferência intergovernamentais, monitorando a eficácia no procedimento; planejamento e acompanhamento da execução orçamentária pertinentes aos convênios;
VIII - controlar e orientar as secretarias na captação de recursos dos governos estadual e federal;
IX supervisionar o registro de empenho, liquidação e anulações quando necessário, de cada secretaria; gerenciar os processos de treinamento oferecidos às secretarias, supervisionando os manuais expedidos pelas áreas de Orçamento;
X - controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo comprimento das atribuições dos cargos, a fim de evitar desvios de função;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

X - realizar a análise dos Projetos de Lei que envolvam questões orçamentárias encaminhados pela Secretaria de Governo, e emitir parecer opinativo referente a estes encaminhamentos para o Legislativo;
XII - exercer outras atividades afins.

Art. 56. Compete ao Setor de Controle e Execução Orçamentária:
I - coordenar e supervisionar a execução orçamentária da despesa, prestando suporte às secretarias de forma a garantir os registros de acordo com a legislação vigente;
II -. gerenciar o acompanhamento da arrecadação da receita e evolução da despesa, elaborando estudos e projeções;
IIII- dirigir e organizar a estimativa do fluxo mensal de receita e realização de despesas, identificando a necessidade de limitação de empenho no caso de evolução desfavorável da arrecadação;
IV - gerenciar e controlar a elaboração dos anexos das peças orçamentárias (Plano Plurianual Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), bem como no cumprimento dos prazos legais destas;
V - coordenar a elaboração do Cronograma de Desembolso do Município, prestando suporte aos Entes do Município;
VII - gerenciar e controlar as amortizações da dívida das operações de crédito e parcelamentos, elaborando estudos e projeções;
VII - supervisionar a elaboração de instrumentos de controle visando à aplicação correta de recursos vinculados e dotações orçamentárias;
VIII - controlar a análise e acompanhamento da arrecadação da receita e evolução da despesa dos recursos;
IX - gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no que tange à vinculação de recursos;
X - coordenar os processos de conferencia da aplicação dos recursos de convênios estaduais e federais pelas Secretarias gestoras;
XI - analisar os pedidos de compras das Secretarias para correta utilização de recursos e dotações orçamentárias;
XII - realizar o controle e classificação orçamentária dos empenhos de amortização e parcelamentos;
XIII - exercer o controle dos registros das exonerações;
XIV Exercer o processo de conferencia das minutas de decreto de suplementações e reduções orçamentárias;
XV - exercer outras atividades afins.

Art. 57. Divisão de Tributos;
g) Setor de IPTU,ITBI,ISSQN,ICMS E SIMPLES NACIONAL;
h) Setor de Atendimento Fazendário;
i) Setor de Arrecadação e Contabilização da Receita;
j) Setor de Fiscalização Tributária;
k) Setor de Dívida Ativa;
l) Setor de ITR.

Art. 58. Compete ao Diretor da Divisão de Tributos:
I. A Divisão de Tributos tem por objetivo a supervisão das atividades

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município, bem como coordenar políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município;
II - planejar as operações relativas à administração do Imposto sobre Serviços, das taxas de fiscalização e de outras relativas a atividades e movimentos econômicos;
III - planejar as operações do processo tributário relativo ao IPTU, ao ITBI e a outras taxas relativas a propriedade imobiliária;
IV - promover as atividades relativas a cobrança e arrecadação da receita do Município;
V - organizar e coordenar os atos necessários ao cálculo dos tributos municipais;
VI - providenciar, sob a supervisão do Diretor de Tributos, todos os processos relativos à emissão e confecção dos carnês dos tributos municipais;
VII - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.
VII - organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;
IX - expedição de Alvarás de Licença e Localização; dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização;
X - supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;
XI - organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município;
XII - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
XII - gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal;
XIV - gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município;
XV - gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária;
XVI - executar outras atividades correlatas.
XVI - Gerenciar o atendimento ao contribuinte, tanto presencialmente quanto em contato telefônico ou por outros meios de comunicação, no que tange aos tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
XVII - Supervisionar as informações prestadas ao contribuinte relativo aos serviços da Diretoria de Receita e Arrecadação Pública;
XVIII - Coordenar as negociações administrativas, inclusive por iniciativa do próprio contribuinte, nos limites estabelecidos em lei específica, no que tange às formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos ou não em dívida ativa;
IX - Administrar o processo de emissão e disponibilização de guias, carnês e documentos fiscais pertinentes;
X - Promover o atendimento ao contribuinte, tanto presencialmente quanto em

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

contato telefônico ou por outros meios de comunicação, no que tange aos tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
XI - Disponibilizar as informações solicitadas pelo contribuinte relativas aos serviços da Diretoria de Receita e Arrecadação Pública;
XII - Coordenar o treinamento da equipe de atendimento fazendário;
XIII - Apoiar e executar o processo de negociações administrativas, nos limites estabelecidos em lei específica, no que tange às formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos ou não em divida ativa;
XIV - Emitir e disponibilizar as guias e os documentos fiscais pertinentes;

Art. 59. Das Comptencia dos Setores:
§1º. Compete ao Setor de IPTU , ITBI , ISSQN, ICMS e SIMPLES NACIONAL

a) Do IPTU

I - executar as atividades tributárias dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
II - promover ações para divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
III - auxiliar o processo de lançamento, retificação, revisão e alteração do referido ato administrativo, sempre que cabível, bem como a geração das respectivas guias;
IV - efetuar as compensações, restituições e reconhecimento de benefícios fiscais no que atine ao IPTU;
V - fornecer informações de situação fiscal aos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
VI - apoiar o processo de fiscalização do IPTU em todas as etapas de competência da Secretaria Municipal da Fazenda;
VII - exercer outras atividades afins.

b) Do ISSQN

I - coordenar a execução das medidas de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento;
II - administrar o controle dos processos fiscais de ISSQN e da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento;
III - dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
IV - conduzir os elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
V - submeter ao conhecimento do Diretor da Receita e Arrecadação Pública as conclusões contidas nos pareceres proferidos pelos fiscais tributários;
VI - coordenar ações para averiguar o cumprimento da legislação tributária;
VII - administrar as compensações, restituições e benefícios fiscais no que atine ao ISSQN;
VIII - gerir, sob a supervisão do Diretor da Receita e Arrecadação Pública, o processo de lançamento do ISSQN e da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, bem como a geração das respectivas guias;
IX - gerenciar o fornecimento de informações de situação fiscal aos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

X - Exercer outras atividades afins.

c) Do IPTU

I - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor medidas regularizadoras;
II - coordenar a execução das atividades tributárias dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
III - promover ações para divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
IV - administrar, sob a supervisão do Diretor da Receita e Arrecadação Pública, o processo de lançamento, retificação, revisão e alteração do referido ato administrativo, sempre que cabível, bem como a geração das respectivas guias;
V - supervisionar as compensações, restituições e benefícios fiscais no que atine ao IPTU;
VI - gerenciar o fornecimento de informações de situação fiscal aos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
VII - supervisionar a elaboração de estudos e critérios para avaliar áreas fixas, valores venais e outros elementos relativos a imóveis a serem tributados;
VIII - exercer outras atividades afins.

d) Do ITBI

I - supervisionar e administrar as atividades de cálculo, lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;
II - coordenar ações para a aplicação da legislação pertinente ao ITBI;
III - administrar a abertura de processos fiscais;
IV - supervisionar a emissão de certidões e notificações;
V - administrar as compensações, restituições e benefícios fiscais no que atine ao ITBI;
VI - Supervisionar ações para reavaliação dos imóveis para fins de transmissão da propriedade;
VII - analisar as Impugnações e os lançamentos no que refere ao ITBI, em especial, às avaliações imobiliárias;
VIII - exercer outras atividades afins.

e) Do Censo do ICMS

I - supervisionar a verificação dos documentos que respaldam as operações ou prestações de que participem os contribuintes do ICMS;
II - coordenar e acompanhar a coleta de dados, a análise das informações e a apuração do valor adicionado fiscal;
III - acompanhar, junto a outros Municípios, os termos de acordo entre eles firmados sobre transferências de outras esferas de Governo para o Município;
IV - gerenciar e acompanhar o cadastro, a alteração e a respectiva baixa de produtor rural, bem como disponibilizar e acompanhar o fornecimento de documentos fiscais pertinentes, além de prestar atendimento, quando necessário;
V - ingressar com o Recurso cabível perante a Receita Estadual, quando houver necessidade;
VI - exercer outras atividades afins.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

f) Do Simples Nacional

I - Coordenar as ações de enquadramento no Simples Nacional;
II - coordenar ações para instruir o contribuinte sobre dúvidas referente ao Simples Nacional;
III - gerenciar a emissão de pareceres e certidões;
IV - administrar o envio das notificações das empresas que estão exercendo atividade impeditiva e/ou diferente do cadastro;
V - acompanhar o andamento das mudanças propostas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN;
VI - dirigir e preparar elementos necessários à execução das fiscalizações das empresas submetidas ao regime de tributação e obrigações acessórias do Simples Nacional, inclusive no que diz respeito à autorregularização tributária;
VII - exercer outras atividades afins.

Art. 60. Compete ao Setor de Atendimento Fazendário:
I - coordenar a execução das tarefas de cadastramento das atividades econômicas dependentes de licença do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal, Estadual e Nacional;
II - organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município, sujeitos ao ISS;
III - expedir certidão negativa de débitos municipais;
IV - negociar, administrativamente e nos limites estabelecidos em lei específica, formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos em divida ativa;
V - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Art. 61. Compete ao Setor de Arrecadação e Contabilização da Receita:
I - informar a situação fiscal dos contribuintes em relação a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
II - dar andamento a processos administrativo-tributários.
III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
IV - Gerenciar a confecção de lotes manuais; Controlar os diversos lançamentos da receita orçamentária e extra-orçamentária que não constam nos lotes bancários;
V - Dirigir a apuração do PASEP e emissão do DARF;
VI - coordenar os lançamentos da prestação de contas dos adiantamentos (com ou sem devolução de saldos);
VII - coordenar a emissão de informações e de relatórios de receitas para diversas secretarias;
VIII - Subsidiar a criação de novas contas de receita orçamentárias e extra-orçamentárias, e a vinculação na tabela de tributos;
IX - controlar e acompanhar as receitas de operações de crédito;
X - supervisionar a organização dos códigos orçamentários da receita e seus

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

vínculos;
XI - dirigir o fechamento e atualização contábil da arrecadação da receita (diariamente, mensalmente, etc.);
XII - controlar os registros contábeis da dívida ativa, assim como da inscrição e da baixa contábil da dívida ativa;
XIII - coordenar a contabilização da receita pública, e sua execução orçamentária; incluindo todos os registros contábeis referentes às instituições bancárias;
XIV - exercer outras atividades afins.

Art. 62. Compete ao Setor de Fiscalização Tributária:
I - homologar os lançamentos dos tributos que forem calculados com base nas declarações dos próprios contribuintes;
II - executar a organização e atualização do sistema de processamento de dados fiscais;
III - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação das receitas municipais;
IV - Coordenar ações para investigar a evasão fiscal ou fraude no pagamento dos tributos geridos pela Secretaria Municipal da Fazenda;
V - sugerir medidas que visem à simplificação da rotina fiscal dos contribuintes;
VI - promover a elaboração de relatórios fiscais, a fim de verificar as possíveis hipóteses de incremento da receita municipal;
VII - gerir o processo de busca e acompanhamento de sistemas que possibilitem a modernização da inteligência fiscal;
VIII - incrementar a eficiência em processos preventivos de evasão fiscal;
IX - edesenhar o processo de fiscalização, priorizando o monitoramento próximo ao fato gerador, a fim de reduzir a inadimplência;
X - manter atualizadas as informações sobre loteamentos, desmembramentos, unificações, construção e demolição de imóveis para municipalidade.
XI - manter articulação permanente com o Departamento de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
XII - Manter articulação permanente com o Departamento de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
XIII - informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário;
XIV - sugerir critérios para avaliar áreas de terras, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
XV - coordenar a catalogação, a guarda e controle dos documentos e escrituras relativos aos bens imóveis municipais;
XVI - coordenar as desapropriações, decretos e leis relativas aos bens públicos, com assistência da Procuradoria Geral do Município;
XVII - fazer contato junto ao Registro de Imóveis para obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário;
XVIII - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 63. O Setor de Dívida Ativa tem por objetivo o desempenho das tarefas relativas a inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa do Município.
I - compete também ao setor a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.
II - determinar o levantamento de todos os créditos, tributários ou não, que não foram pagos nas épocas oportunas e inscrevê-los em dívida ativa;
III - coordenar a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município, de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza;
IV - coordenar o exercício das atividades determinadas à Dívida Ativa pelo Código Tributário do Município de Jaraguari;
V - coordenar o envio de Certidões de Dívida Ativa para propositura de Execuções Fiscais junto à Procuradoria Geral do Município;
VI - coordenar a aplicação de uma Política de Cobrança da Dívida Ativa do Município, quando existente;
VII - acompanhar os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em Dívida Ativa;
VII - realizar os registros dos títulos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, a inscrição em Dívida Ativa e a cobrança dos mesmos;
IX - informar mensalmente à Contabilidade do Município e ao Controle Interno do Município sobre a situação em Dívida Ativa dos Títulos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
X - informar à Diretoria de Contabilidade do Município sobre a movimentação do estoque de Dívida Ativa para registro contábil;
XI - informar à Diretoria de Orçamento o percentual de previsão de perdas do estoque de Dívida Ativa;
XII - articular, junto às demais Secretarias Municipais, políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal;
XIII - supervisionar o envio de débitos não tributários das demais Secretarias para inscrição em dívida ativa e cobrança destes;
XIV - supervisionar e auxiliar na criação de novos códigos de impostos, taxas ou contribuição de melhorias, a fim de manter adequado o sistema para registro dos débitos não pagos, mantendo controle e gestão sobre novos ingressos junto ao Estoque de Dívida Ativa;
XV - supervisionar junto com o Diretor do Departamento de Receita quanto à proposição de políticas tributárias no Município;
XVI - manter os registros das Leis de Parcelamentos, bem como de descontos quando em legislação vigente, para funcionamento junto ao Sistema, aplicativo e site;
XVII - coordenar o estudo e avaliação para a melhoria da cobrança da Dívida Ativa, privilegiando a cobrança administrativa e extrajudicial;
XVIII - supervisionar os prazos de processos administrativos encaminhados à Diretoria, bem como manter sobre supervisão os direcionamentos dos assuntos pertinentes a cada um dos Departamentos da Diretoria de Dívida Ativa;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XIX - supervisionar a comunicação com contribuinte quando este for através do correio eletrônico da Diretoria, ou outros meios digitais, direcionando aos departamentos os assuntos que lhes forem pertinentes;
XX - supervisionar o suporte pela Diretoria de Dívida Ativa junto ao Atendimento Fazendário;
XXI - oordenar o envio de cobrança administrativa quando houver o envio de correspondência em massa;
XXII - coordenar o envio de carnês de parcelamentos;
XXIII - supervisionar os serviços junto ao site do Município para retirada de Guias para pagamentos dos débitos em Dívida Ativa;
XXIV - supervisionar os serviços junto ao site do Município para parcelamento de débitos em Dívida Ativa;
XXV - supervisionar os serviços junto ao site do Município para retirada de extratos de débitos em Dívida Ativa;
XXVI - acompanhar a inadimplência dos parcelamentos administrativos, assim como realizar, quando necessário, o estorno dos parcelamentos inadimplidos em lote, seguindo o descrito na legislação em vigor;
XXVII - coordenar programas de Recuperação Fiscais, quando existente;
XXVIII - coordenar e deliberar em matéria de compensação de débitos em dívida ativa, quando a lei permitir;
XXIX - realizar periodicamente a avaliação do estoque de Dívida Ativa de Débitos Prescritos e realizar, quando necessário, procedimento de prescrição em lote dos débitos ora prescritos, a fim de manter a adequação real do estoque de Dívida Ativa;
XXX - realizar periodicamente a avaliação de estoque de Dívida Ativa de débitos com a exigibilidade suspensa, a fim de manter a adequação real do estoque de Dívida Ativa;
XXXI - supervisionar e coordenar a todas as atividades dos departamentos da Diretoria, manter sobre gerenciamento os fluxos de trabalho, e coordenar a atualização dos POPs (Procedimento Operacionais Padrão);
XXXII - supervisionar grupos de trabalho sobre melhorias para redução de inadimplência;
XXXIII - supervisionar os grupos de trabalho que envolvam modernização através da adoção de novas ferramentas eletrônicas;
XXXIV - supervisionar as atualizações das legislações municipais que envolvam débitos inscritos em Dívida Ativa;
XXXV - supervisionar o Call Center da Dívida Ativa;
XXXVI - exercer outras atividades afins.

Art. 64. Compete ao Setor de Controle das Transferências Constitucionais:
I - proceder a verificação dos documentos que respaldam as operações ou prestações de que participem os contribuintes do ICMS;
II - acompanhar, junto a outros Municípios, os termos de acordo entre eles firmados sobre transferências de outras esferas de Governo para o Município;
III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Art. 65. Do Setor do ITR

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

I -coordenar, fiscalizar e promover o controle dos lançamentos do Imposto territorial rural – ITR;
II - comunicar à Receita Federal os valores para apuração do Imposto territorial rural – ITR;

Art. 66. Da Divisão de Análise e Processamento de Recurso Fiscais
d) Setor de Contencioso Administrativo;
e) Setor de Contencioso Judicial;
f) Setor de Porcessaento de Recurso Fiscais.

Art. 67. Compete ao Diretor Divisão de Análise e Processamento de Recursos Fiscais:
I - tem a competência para processar e julgar em primeira instância os recursos referentes aos processos administrativos tributários interpostos pelos contribuintes do Município contra atos ou decisões sobre matéria tributária, praticados pela autoridade administrativa por força de suas atribuições.
II- As decisões do Departamento de Análise de Recursos Fiscais serão firmadas pelo Diretor deste Departamento e homologadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.
III - É facultado ao contribuinte recurso voluntário da decisão da Divisão de Análise de Recursos Fiscais que não conhecer ou que conhecer e rejeitar por manifesta improcedência o recurso interposto em primeiro grau administrativ;.
IV - O recurso que trata o inciso anterior será dirigido ao Procurador-Geral Municipal e homologado pelo Prefeito Municipal, que poderá confirmar ou reformar a decisão de primeiro grau administrativo;
V - Tanto o recurso de primeira quanto o de segunda instância devolvem o exame de toda a matéria tributária em discussão;
VI- Não haverá recurso das decisões que apenas corrigirem erro manifesto;
VII - Os requisitos de admissibilidade dos recursos previstos neste artigo e demais normas procedimentais serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 68. Compete ao Setor de Processamento de Recursos Fiscais:
I - recepcionar todos os processos administrativos relativos a impugnações e defesas de contribuintes em autos de lançamento tributário ou notificações de débito;
II - submeter ao Secretário Municipal da Fazenda os pareceres de resposta às impugnações de autos de lançamento tributário ou notificações de débito para homologação;
III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Art. 69. Do Setor de Contencioso Administrativo
Compete ao Setor de Contencioso Administrativo:
I - verificar os devedores inscritos em divida ativa, ou a inscrever, para cobrança administrativa e judicial;
II - providenciar a geração de processo para cobrança administrativa e judicial bem como emissão de Notificação de Tributos e Certidões de Divida Ativa;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
III - Inscrever os débitos em Dívida Ativa quando necessário à cobrança administrativa;
IV -. expedir Certidão de Dívida Ativa quando necessário para promover a cobrança administrativa;
V - realizar, quando necessário, a Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
VI - recepcionar os expedientes de outras Secretarias quando enviado à Diretoria de Dívida Ativa para Inscrição de débitos não tributários e garantir os registros necessários para cobrança;
VII -. realizar a cobrança administrativa considerando as regras pré-estabelecidas na Política de Cobrança da Dívida Ativa do Município, quando existente;
VIII - responder, quando requerido em expedientes administrativos ou judiciais, questionamentos de Cobrança Administrativa;
IX - informar, quando requerido em processo judicial no qual o Município for réu, o valor em Dívida Ativa da parte contrária, a fim de descontar os referidos débitos em futuro pagamento via RPV ou Precatório pelo Município;
X - manter sobre supervisão os contratos necessários para envio de cobrança administrativa;
XI- auxiliar no Suporte ao Atendimento Fazendário, em matéria de Cobrança administrativa;
XII - promover atividades de melhorias para cobrança administrativa dos débitos em Dívida Ativa;
XIII - atualizar a situação dos débitos em Dívida Ativa quando este incorrer em suspensão de exigibilidade, quando ainda em esfera administrativa, por decisão administrativa ou judicial;
XIV - analisar e gerenciar os protocolos encaminhados à Diretoria de Dívida Ativa, dando-lhes o encaminhamento e as deliberações necessárias, de acordo com o assunto deste;
XV - inscrever os débitos em Dívida Ativa quando necessário à cobrança judicial;
XVI - gerar as Certidões de Dívida Ativa com a finalidade de propor novas execuções fiscais, atendendo à Política de Cobrança de Dívida Ativa, quando existente;
XVII - utilizar-se das fontes de dados que lhe forem disponibilizado o acesso, para atualização os dados dos contribuintes necessários à propositura de ações de cobrança, buscando a melhor razão entre qualidade da informação e eficiência na ação de cobrança;
XVIII - manter sobre sua responsabilidade o registro e atualização dos fluxos de trabalho da Diretoria de Dívida Ativa, bem como a atualização dos POPs(Procedimento Operacionais Padrão);
XIX - participar dos grupos de trabalho que envolverem modernização e atualização de sistemas, que venham a refletir no trabalho da Diretoria de Dívida Ativa;
XX - gerenciar os grupos de trabalho que envolvam comunicação direta com o contribuinte através de meios digitais;
XXI - analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com a Diretoria de Dívida Ativa do site do Município, ou quando demandado por

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

algum contribuinte;
XXII - analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com diretoria de
Dívida Ativa, disponibilizados através do aplicativo, ou quando demandado por algum contribuinte;
XXIII - realizar, quando necessário ou requerido, a prescrição de débitos tributários ou não tributários, observando-se os dispositivos legais;

Art. 70. Compete ao Setor de Contencioso Judicial:
I - coleta de informações e pesquisa de dados complementares para garantir o prosseguimento correto e célere das demandas executivas;
II - alterar a titularidade da propriedade de bens imobiliários objeto de execução fiscal, averbando a matrícula do Registro de Imóveis no Cadastro Municipal e emitindo novas certidões de dívida ativa para juntar no respectivo processo;
III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
IV - analisar e gerenciar os protocolos encaminhados à Diretoria de Dívida Ativa, dando-lhes o encaminhamento e as deliberações necessárias, de acordo com o assunto deste;
V - inscrever os débitos em Dívida Ativa quando necessário à cobrança judicial;
VI - gerar as Certidões de Dívida Ativa com a finalidade de propor novas execuções fiscais, atendendo à Política de Cobrança de Dívida Ativa, quando existente;
VII - utilizar-se das fontes de dados que lhe forem disponibilizadas o acesso, para atualização dos dados dos contribuintes necessários à propositura de ações de cobrança, buscando a melhor razão entre qualidade da informação e eficiência na ação de cobrança;
VII - manter sobre sua responsabilidade o registro e atualização dos fluxos de trabalho da Diretoria de Dívida Ativa, bem como a atualização dos POPs(Procedimento Operacionais Padrão);
IX - participar dos grupos de trabalho que envolverem modernização e atualização de sistemas, que venham a refletir no trabalho da Diretoria de Dívida Ativa;
X - gerenciar os grupos de trabalho que envolvam comunicação direta com o contribuinte através de meios digitais;
XI - analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com a Diretoria de Dívida Ativa do site do Município, ou quando demandado por algum contribuinte;
XII - analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com diretoria de Dívida Ativa, disponibilizados através do aplicativo, ou quando demandado por algum contribuinte;
XIII - realizar, quando necessário ou requerido, a prescrição de débitos tributários ou não tributários, observando-se os dispositivos legais;
XIV - exercer outras atividades afins.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Governo

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 71. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito municipal e tem por finalidade:
I - a formulação da estratégia governamental, mediante a definição de objetivos, metas, projetos e processos prioritários, bem como a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidade do Município nas etapas de planejamento, execução, controle e revisão;
II - o direcionamento, a coordenação, o monitoramento e a avaliação das ações e resultados do governo, com vistas a garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional, priorizando o atendimento à população;
III - a formulação das diretrizes, a coordenação das negociações e a articulação para captação de recursos financeiros de organismos multilaterais e de agências governamentais estrangeiras, destinados a programas para o setor público;
IV - a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, quanto à orientação política aplicada na execução do Programa de Governo, dos objetivos e metas priorizados pelo Prefeito e nas relações com a sociedade;
V - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal em resposta aos órgãos do Poder Legislativo;
VI - a coordenação das ações de suporte às relações do Município com outros Municípios, Consórcios Municipais, Governo Estadual, Governo Federal, outros países e organizações estrangeiras;
VII - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
VIII - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;
IX - a promoção da integração de informações gerenciais e das ações da Administração Municipal relativamente aos trabalhos realizados pelos órgãos e entidades responsáveis pelas políticas de indução ao desenvolvimento e de inclusão social, assim como das relações com os movimentos organizados da sociedade civil e de organizações não-governamentais;
X - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais e a serem inseridos na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do Município, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Fazenda, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XI - o acompanhamento da execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Geral do Município;
XII - a elaboração de estudos, pesquisas e análises conjunturais, regionais e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

urbanas, em articulação com órgãos públicos e privados, visando o aprimoramento do processo decisório no Poder Executivo Municipal;
XIII - a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal, priorizando os estabelecidos em Contratos de Gestão com cada Secretaria Municipal;
XIV - a pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e divulgação sistemática entre os órgãos da administração pública, assim como a disponibilização à iniciativa privada e entidades não governamentais;
XV - a disseminação de informações públicas e viabilização do acesso, fácil e em tempo real, às informações existentes em órgãos e entidades públicas ou privadas e nacionais;
XVI - a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;
XVII - ao acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução e execução dos contratos firmados com a iniciativa privada para prestação de serviços ou fornecimento de bens e materiais;
XVIII - a coordenação de projetos de aperfeiçoamento da transparência dos atos e resultados do Município, em conjunto com a Controladoria Geral, estimulando o acesso fácil e em tempo real às informações em todo o âmbito do Poder Executivo Municipal;
XIX - o assessoramento e coordenação da política do Poder Executivo e o relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;
XX - o assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, principalmente no que diz respeito à constitucionalidade e legalidade de seus atos;
XXI - a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades da administração municipal e das matérias em trâmite na Câmara Municipal de Vereadores com as diretrizes governamentais;
XXII - a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Vereadores e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Poder Legislativo e Coordenar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
XXIII - a proposição e a supervisão dos atos normativos de competência do Prefeito Municipal, com o devido acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal de Vereadores.
XXIII - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
XXIV - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
XXV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXVI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
XXVII - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
XXVIII- elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
XXIX - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
XXX- promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
XXXI - Aprimorar o processo de captação de recursos, bem como, a gestão de convênios e contratos no âmbito municipal;
XXXII - Captar recursos junto a outras esferas de governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
XXXIII - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.
XXXIV - Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
XXXV - Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
XXXVI - Coordenar as atividades de gestão estratégica, programas e atividades prioritárias de toda a administração municipal;
XXXVII - Coordenar a articulação de convênios e a captação de recursos da administração municipal, em parceria com as Secretarias;
XXXVIII - Coordenar soluções para a mobilidade urbana e ganho de qualidade urbana no município;
XXXIX Coordenar o processo de planejamento urbano no município;
XL - Coordenar o processo de edificações civis no município, em consonância com as prioridades estratégicas e programáticas do Governo, e em comum acordo com as Secretarias;
XLI - Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira;
XLII - Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
XLIII - Exercer outras atividades afins.

Art. 72. A Estrutura da de Governo será formada por:
I - Divisão de Administração:
a) Departamento de Compras e Licitações;
b) Departamento de Recursos Humanos;
c) Departamento de Convênios;
d) Setor Transporte;
e) Setor de Patrimônio;
f) Setor de Almoxarifado Central;
g) Setor do Arquivo Municipal;
h) Setor da Junta de Serviço Militar;

II – Divisão de Gestão Estratégica
a) Departamento de Políticas Públlicas
a.1 Seção de Planejamento
a.2 Secão de Insústria e Comércio

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

b) Departamento de Articulação Institucionais

Art. 73. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura:
- 01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Administração – CCE-2
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Gestão Estratégica – CCE-02
- 05 Cargo de Pregoeiro – CCE-03;
- 01 Cargo de Diretor de Contratos e Licitações – CCE-03;
- 01 Cargos de Diretor de Departamento de Políticas Públicas - CCE– 03
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Articulação Institucionais – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Recursos Humanos – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor Departamento de Compras e Licitações – CCE-03;
- 01 Cargo de Diretor Departamento Gernciamento de Convênios – CCE-03;
- 02 Cargos de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 02 Cargos de Assessor Especial I – CCE-05;
- 02 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
- 03 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CCE-08.
- 01 Cargo de Chefe de Setor Patrimônio – FCE – 01;
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Arquivo Municipal – FCE – 01;
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Transporte – FCE – 01;
- 01 Cargo de Chefe de Setor da Junta Serviço Militar – FCE – 01;
- 01 Cargo Chefe do Setor de Insústria e Comércio – FCE – 01;
- 01 Cargo Chefe de Setor de Planejamento – FCE – 01;
- 01 Cargo Chefe de Setor de Almoxarifado Central – FCE – 01

Art. 74. Das Competências Gerenciais e de Cargos:

§1^0 Compete ao Assessor Especial II:
I - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
II - orientar e controlar os serviços de audiência;
III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
V - desempenhar e cumprir as normas correlatas.

§2^0 Compete ao Chefe de Execução de serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

§3^0 Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4^0 Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

§5^0 Compete ao Pregoeiro:
I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios;
II - conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
III - verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço
IV - analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
V - adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
VI - elaborar ata da sessão pública
VII - analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
VIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 75. Da Divisão de Administração:
i) Departamento de Compras e Licitações;
j) Departamento de Recursos Humanos;
k) Departamento de Convênios;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

l) Setor Transporte;
m) Setor de Patrimônio;
n) Setor de Almoxarifado Central;
o) Setor do Arquivo Municipal;
p) Setor da Junta de Serviço Militar;

Art. 76. Compete ao Diretor Divisão Administrativa:
I - responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração;
I - coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo;
II - coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
III - designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
IV - realizar a fiscalização destro dos serviços de sua área de competência;
V - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Governo;
VII - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;
VIII - Planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;
IX - Planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;
X - Subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
XI - Acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
XII - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
XIII - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
XIV - Apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta;
XV - Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
XVI - Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
XVII - Realizar a gestão da frota da Secretaria;
XVIII - Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
X - Controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
XI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
XII - Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a sua área de competência;
XIII - Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;
XIV - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
XV - Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
XVI - Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
XVII - Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
XVIII - Promover a execução orçamentária;
XIX - Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo;
XX - realizar outras tarefas afins pertencentes a Divsião Administrativo.

Art. 77. Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos:
I - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal,
II - elaborar propostas de normas de pessoal;
III - realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;
IV - efetuar planejamento e controle;
V - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
VI - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
VII - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
VIII - desempenhar atividades correlatas.
IX - coordenar a execução das atividades relativas a acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
X - propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado das Secretarias que compõem a administração municipal;
XI - coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores municipais;
XII - organizar e atualizar dados, informações, memorandos, ofícios, observando os limites das atribuições e competências; analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

municipais;
XIII -. estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através do controle do cumprimento do período de estágio probatório, da análise do preenchimento das fichas coletivas, da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório, das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
XIV - participar de encontros de qualificação que visem à melhoria de desempenho dos servidores municipais;

Art. 78. Compete ao Diretor Departamento de Compras e Licitações:
I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;
II - análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
V - definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
VI - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
VII - manter registros atualizados das licitações em andamento;
VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
X - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas.
I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
II - promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
III - julgar da necessidade dos materiais requisitados;
IV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
V - zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;
VI - elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
VII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

contratos na área de sua atuação;
VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
IX - Realizar todas as licitações da administração municipal, fundações, autarquias e consórcios públicos;
XI - Elaborar instrumento convocatório;
XII - Confeccionar contratos administrativos;
XIII - Implementar o cadastro de fornecedores do município;
IX- Padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações, inclusive quanto aos impressos padronizados do Estado;
X - Administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens para a Prefeitura de Jaraguari;
XI - Realizar dispensas e inexigibilidades de licitações;
XII - Implantar o registro de preços;
XIII - Implementar e manter o cadastro de fornecedores do Município de Jaraguari;
XIV - Emitir o Certificado de Registro Cadastral do Município de Jaraguari;
XV - Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
XVI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 79. Compete ao(a) Diretor do Departamento de Gerenciamento de Convênios:
I - Coordenar o monitoramento dos convênios e credenciamento de entidades;
II - Coordenar e Supervisionar o credenciamento das escolas e entidades;
III - Analisar os processos de credenciamento e conveniamento das entidades aptas a conveniar ou contratar com o Município;
IV - Analisar os pareceres das prestações de contas para finalização e baixa dos convênios e termos de parceria;
V - Assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na formulação de fluxos para o controle de prazos e execução dos Convênios;
VI - Prestar atendimento, quando necessário, às secretarias e diretorias;
VII - Coordenar e supervisionar os contratos firmados com Governos Federal, Estadual ou entidades internacionais em todo o Executivo Municipal;
VIII - Gerenciar o relacionamento entre o Executivo Municipal e os Agentes Financeiros responsáveis pelos repasses de programas do Governo Federal;
IX - Ser responsável pela disseminação da importância do cumprimento de prazos em contratos com as instâncias Federal e Estadual de governo;
X - Sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal;
XI - Desenvolver um sistema unificado de gestão dos contratos e recursos existentes utilizados nas diferentes Secretarias do Município;
XII - Desenvolver Plano Municipal de Captação de Recursos, em conjunto com Secretarias afins.

Art. 80. Compete ao Chefe de Setor de Patrimônio:
I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
XII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
XVI- Coordenar a execução das atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
XVII - Selecionar, promover, e acompanhar os leilões dos bens inservíveis;
XVIII - Promover a guarda dos bens móveis, quando disponibilizados ao Patrimônio;
XIX- Exercer outras atividades afins.

Art. 81. Compete ao Chefe de Setor de Almoxarifado:
I - coordenar a guarda e distribuição de material;
II - coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
III - Coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Prefeitura;
IV - Elaborar o Projeto Básico para compra de materiais e serviços, com encaminhamento à Diretoria para providências;
V - executar outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete ao Chefe de Setor da Junta de Serviço Militar:
I - promover o alistamento militar dos interessados;
II - encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;
II - providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
IV - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o termo de posse ao assumir a presidência da Junta de Serviços Militares;
V - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o termo de posse

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ao assumir a presidência da Junta de Serviços Militares;
VI - autorizar e apoiar o deslocamento dos Secretários de Junta de Serviços Militares para a sede da Delegacia de Serviço Militar ou Circunscrição de Serviço Militar, quando solicitado pelo Delegado ou Chefe da Circunscrição de Serviço Militar;
VII -informar à Circunscrição de Serviço Militar, por intermédio da delegacia de Serviço Militar, os atos de exoneração de Secretários de Junta de Serviços Militares;
VIII - indicar à Circunscrição de Serviço Militar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, o nome do candidato à Secretário da Junta de Serviços Militares;
IX - indicar à Circunscrição de Serviço Militar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, o nome do candidato à Secretário da Junta de Serviços Militares;
X - Secretário da Junta de Serviço Militar:
a) Compete ao Secretário da Junta de Serviço Militar:
1. cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas Regiões Militares;
2. efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
3. providenciar, no cumprimento das determinações da legislação militar, o referente ao alistamento militar;
4. outras atividades afins.
XI - Encarregado da Junta de Serviço Militar:
a) Compete ao Encarregado da Junta de Serviço Militar:
1. substituir o Secretário da Junta Militar em seus impedimentos;
2. responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Junta Militar, em conjunto com o Secretário da Junta;
3. zelar pela documentação e correto funcionamento do expediente da Junta Militar.

Art. 83. Compete ao Chefe de Setor do Arquivo Municipal:
I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;
III - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 84. Compete ao Chefe de Setor de Veiculos e Maquinarios:
I - O Setor de Veículos tem por competência organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos leves;
II - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
III - O setor de Veículos tem por objetivo zelar pela conservação e manutenção dos veículos leves da Prefeitura, bem como controlar gastos com combustíveis, peças e demais materiais utilizados para o funcionamento de tais veículos;
IV - Compete também ao setor das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

V - Controle geral da frota de veículos, maquinários , e equipamentos de todas as secretarias, mantendo todos subordinados a Divisão Administrativa;
VI – A descentralização dos compenentes que se trata o inciso anterior, ser deleiberativa deste setor e manterá o controle mensal atraves de relatório do signatário a que foi destinado;
VII - Assessora os Diretores e chefes de departamento nas atividades do órgão: controlar a expedição de documentos e correspondências;
VIII - Conferir as autorizações para que somente funcionário ou servidor habilitado dirija veículos oficiais;
IX - Conferir diariamente os registros de veículos encaminhados para manutenção;
X - Encaminhar remessa de copias das notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
XII - Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos carros utilizados pela secretaria;
XII - Receber e encaminhar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos;
XIII - Assessora os Diretores e chefes de departamento nas atividades do órgão: controlar a expedição de documentos e correspondências.
XIV - Conferir as autorizações para que somente funcionário ou servidor habilitado dirija veículos oficiais;
XV - Conferir diariamente os registros de veículos encaminhados para manutenção;
XVI - Encaminhar remessa de copias das notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
VII - Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos carros utilizados pela secretaria;
XVII - Receber e encaminhar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos;
XIX – Ser responsável para fiscalização e controle da frota de veículo e maquinário da Prefeitura.

Art. 85. Da Divisão Gestão Estratégica:
II – Divisão de Gestão Estratégica
a) Departamento de Políticas Públlicas
a.1 Seção de Planejamento
a.2 Secão de Insústria e Comércio
b) Departamento de Articuloação Institucionais

Art. 86. Compete ao Diretor de Divisão de Gestão Estratégica:

§1^{0} O Diretor de Gestão estratégica visa idealizar um processo pelo qual a alta administração determina a direção e o desempenho esperado de longo prazo de uma organização, assegurando que a formulação cuidadosa, a implementação eficaz e a avaliação contínua da estratégia ocorram de forma adequada. É, portanto, o processo de coordenar e integrar as funções de gestão de forma estruturada para alcançar os objetivos organizacionais. Estratégia e gestão estratégica envolvem escolhas sobre modelo de gestão e sobre a abordagem

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ampla que uma organização vai adotar para cumprir o seu papel, executar a missão e, ao fazê-lo, alcançar a visão de futuro e, naturalmente, resultados, tendo como foco proncipal mitigar as barreiras por meio, entre outros:
I -desenvolvimento de ciclos anuais de planejamento estratégico com horizonte superior a 5 anos;
II -revisão da estrutura organizacional para que as organizações se tornem mais horizontais portanto, com menos níveis hierárquicos;
III -sensibilização e capacitação dos funcionários para a gestão estratégica
IV -adoção de indicadores de desempenho, KPIs para monitorar o alcance de resultados;
V -implantação de mecanismos de premiação para recompensar o desempenho superior;
VI - mapeamento e simplificação de processos;
VII - melhoria da comunicação interna;
VIII - incentivo a cultura de inovação e empreendedorismo;
IX - integração do conhecimento humano com ferramentas de inovação;
X - dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da gestão municipal, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;
XI - elaborar e divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão do Governo;
XII - coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho intersecretarias que tenham impacto estratégico para o Município;
XIII - dirigir as ações de atualização, de divulgação de boas práticas de gestão para estimular a excelência na gestão pública;
XIV - coordenar as equipes das Secretarias no cumprimento de metas, programas e prazo de impacto estratégico para a administração municipal;
XV - coordenar grupos de trabalho internos no sentido de monitorar o cumprimento de ações prioritárias e programáticas do Governo;
XVI - coordenar o fluxo para a celebração dos convênios federais, estaduais e municipais;
XVII - supervisionar os convênios federais, estaduais e municipais;
XVII - orientar as secretarias na formulação e execução de convênios federais, estaduais e municipais;
XIX - coordenar modelos de gestão ou processos que visem à coordenação geral de ações do Governo;
XX - receber, formatar e analisar os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
XXI - coordenar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

Art. 87. Compete ao Chefe de Departamento de Políticas Públicas:
I - coordenar, assessorar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto às Divisãos, Departamentos das Secretarias ;
II - fomentar a transversalidade das ações;
III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IV - mobilizar as equipes das Secretarias e Autarquias no apoio e acompanhamento às metas estratégicas do Governo do município;
V - assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na formulação do planejamento da gestão do governo municipal;
VI - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos;
VII - coordenar e supervisionar junto às Secretarias, a elaboração dos convênios federais, estaduais e municipais;
VIII - coordenar e supervisionar junto às Secretarias, a execução dos convênios federais, estaduais e municipais;
IX - intermediar o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e os Ministérios para acompanhamento da execução dos convênios federais;
X - disseminar a cultura de excelência na gestão pública;
XI - coordenar o gerenciamento relativo aos bens imóveis municipais;
XII - coordenar as desapropriações, as averbações, os decretos e leis relativas aos bens públicos;
XIII - coordenar o processo de obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário;
XIV - coordenar a prospecção de áreas, visando a implementação e o gerenciamento do banco de terras municipal;
XV - coordenar o controle do uso das áreas públicas;
XVI - supervisionar e coordenar os processos de concessões de áreas públicas;
XVII - exercer outras atividades afins.

Art. 88. Do Setor de Planejamento:
I - a gerência e a execução de ações para a captação de recursos para programas e projetos de interesse do município, em conjunto com a Secretaria Municipal Infraestrutura, Obras e de Obras Públicas;
II - o planejamento do ordenamento urbano mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;
III - a revisão, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, bem como o cumprimento do Estatuto das Cidades e a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;
IV - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
V - a proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras, mobilidade urbana e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
VI - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;
VII - o estudo e a elaboração de Guia de Diretrizes Urbanísticas - GDU, para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e as de urbanismo, em conjunto com a Secretaria Infraestrutura, Obras e de Obras Públicas;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VIII - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
IX - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao uso e ocupação do solo;
X - a fiscalização e a aprovação de projetos das edificações públicas e particulares, bem como do parcelamento do solo, pertinentes à legislação de Uso e Ocupação do Solo e Código de Obras, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
XI - a promoção de ações visando implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades.
XII - o levantamento das áreas públicas ocupadas irregularmente para identificação das medidas a serem tomadas;
XIII - o levantamento e a regularização de áreas pertencentes ao município, em conjuntos com as demais Secretarias, e o controle das áreas permutadas, cedidas e doadas;
XIV - o estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimento e atividade do Município;
XV - a gestão do sistema cartográfico municipal, para apoio à no controle do acervo do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo;
XVI - analisar e elaborar projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo, em conjunto com a Secretaria Infraestrutura, Obras e de Obras Públicas;
XVII - a apreciação e a aprovação da licença de localização para qualquer atividade industrial, comercial, de prestação de serviços e outras em imóveis no território do município;
XVIII - a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais do município, seguindo guia de diretrizes urbanísticas - GDU;
XIX - o acompanhamento de projetos de loteamentos sociais urbanizados;
XX - a gestão fundiária na execução de ações para a regularização de áreas com as análises técnicas e cartorárias pertinentes, englobando o registro e averbações.
XXI - acompanhar e controlar a gestão das áreas públicas municipais, visando o desenvolvimento de programas de interesse social;
XXII - a elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física.
XXIII - a elaboração do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos em concunto com as demais Secretarias;
XXIV - elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal;

Art. 89. Do Setor de Indústria e Comércio:
I. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

desenvolvimento do Município;
II. organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;
III. articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional; TV. estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
V. negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
VI. estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
VII. apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
VIII. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
IX. promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
X. cuidar dos aspectos atrativos da infra-estrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;
XI. empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
XII. administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
XIII. promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
XIV. desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias;
XV. planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;
XVI. tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Secretario (a) Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XVII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 90. Compete ao Chefe de Departamento de Articulação Institucionais:
I – cuidar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal e do Governo Federal, Estado e Poder Judiciário;
II– assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;
III – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho o expediente pessoal do Prefeito;
IV – providenciar o atendimento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VI – informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária;
- desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Seção VI
Da Secretaria Municipal De Assistência Social, Habitação e Proteção à Pessoa

Art. 91. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Proteção à Pessoa:
I - patrocinar a política municipal de ação social;
II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins;
XVIII - organizar o conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

assistência social no município;
XIX - prestar assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
XX - prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio-educativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
XXI - buscar gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no municípal;
XXII - responder pela coordenação do planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Assistência a Pessoas, tendo o Secretário(a) Municipal como dirigente de todo o processo.
XXIII - elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, planejamento estratégico com definição dos objetivos e metas referentes a Política de Assistência Social do município;
XXIV - gerenciar a execução da Política de Assistência Social no município;
XXV - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação e colegiada de gestão;
XXVI - participar de conselhos de Direitos, ou indicar representantes, fixando-lhes as atribuições para representação da Secretaria;
XXVII - determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação, em casos de improbidade administrativa;
XXVIII - supervisionar a condução da administração geral da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
XXIX - ordenar despesas e delegar competências;
XXX - fortalecer e definir a política de relações intersetoriais da Secretaria;
XXXI - articular ações conjuntas com outros órgãos e secretarias municipais, com sociedade civil e iniciativa privada a fim de potencializar a atuação intersetorial e transversal em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
XXXII - exercer outras atividades afins.

Art. 92. A Estrutura da Secretaria Assistência Social, Habitação e Proteção à Pessoas, será formada por:
I – Divisão-Geral:
a) Coordenador Casa Mulher
b) Coordenador da Igualdade Racial
c) Assessoria Técnica
d) Assessoria Técnica Especial
e) Assessoria Especial
f) Assessor Chefe
g) Setor de Controle

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

II – Divisão de Proteção Social Especial
a)Departamento Porteção Social Especial de Alta Complexidade
b)Setor do Lar do Idoso, População de Rua e Casa Acolhimento
c) Setor de Proteção Social Basíca de Criança e Adolescentes
d) Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade

III – Divisão de Proteção Social Básica
a) Depratamento do CRAS
b) Departamento Técnico Administrativo
c) Assessorias
d) Setor de Banco de Benefícios
e) Coordenador Programa Bolsa Familia-CADUNICO

IV – Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica
a) Assssorias
b) Departamento de Habitação
c) Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica
d) Departamento de Casdastro Único de Programas Sociais de Governo Federal
e) Setor Programa Municipal de Transferência de Renda
f) Setor de Cadastro para Programas Sociais no âmbito Federal e Municipal

Art. 93. A Secretaria de Assistência Social, Habitação e Proteção à Pessoa possui a seguinte estrutura:
- 01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Proteção Social Básica – CCE- 02
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Proteção Social Especial – CCE- 02
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Planejemanto e Gestão Estratégica – CCE- 02
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – CCE-3
- 01 Cargo de Diretor do Departamento CRAS – CCE-O3
- 01 Cargo de Diretor do Departamento Técnico – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor do Departamento Habitação – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor do Departamento Planejamento Gestão Estratégica – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CCE-03
- 01 Cargo de Coordenador da Casa da Mulher – CCE-03;
- 01 Cargo de Coordenador de Igualdade Racial – CCE-03;
- 01 Cargo de Coordenador Programa Bolsa Família – CADUNICO – CCE-03
- 01 Cargos de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 01 Cargos de Assessor Especial I – CCE-05;
- 01 Cargos de Assessor-Chefe – CCE-06;
- 01 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCE-08.
- 01 Cargo de Chefe de Setor do Banco de Benefícios – FCE -01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Controle – FCE -01

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

- 01 Cargo de Chefe Setor de Proteção Social Basíca de Criança e Adolescentes – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe Setor Programa Municipal de Transferência de Renda – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe Setor de Cadastro para Programas Sociais no âmbito Federal e Municipal – FCE-01

Art. 94. Compete ao Diretor-Geral de Divisão:
I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
II - fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;
III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
IV - estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;
V - fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;
VI - opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;
VII - manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;
VII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;
VIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das possibilidades de aquisição de casa própria;
IX - executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada e o Programa Bolsa Família;
X - articular-se com outras políticas setoriais com vistas à incluir o público alvo da Assistência Social nos serviços e benefícios ofertados;
XI - planejar e coordenar a implementação de ações de capacitação para o trabalho e inclusão produtiva, de acordo com as diretrizes da Política do Trabalho;
XII - planejar e coordenar a implementação de ações de segurança alimentar e nutricional, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 95. Compete a Divisão de Proteção Social Básica:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do orgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - dirigir a política pública de proteção social básica, que será desenvolvida por meio de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, nos Centros da Referência de Assistência Social, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;
XV - dirigir os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
XVI - dirigir e organizar o Banco Municipal do Agasalho;
XVII - articular com a Diretoria de Proteção Especial, bem como as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, com vistas a superação das condições de vulnerabilidade e a prevenção das situações que indicam risco potencial;
XVIII - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.
IX - Exercer outras atividades afins.

Art. 96. Compete a Diretoria de Divisão Proteção Social Especial:
I - dirigir a política pública de proteção social especial, que será desenvolvida através de serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
II - dirigir e organizar os serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, por meio do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);
III - dirigir os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, por

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

meio dos seus serviços 24 horas: Casa de Acolhimento, Centro de Referência Especializado da População de/na Rua e Lar dos Idosos, dos seus programas de Apadrinhamento Afetivo e Famílias Acolhedoras e do atendimento integral institucional, por meio dos Acolhimentos Institucionais, além do gerenciamento de vagas municipais em Fazendas Terapêuticas em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde;

IV - estreitar a interface com o Sistema de Garantia de Direitos do Município: Poder Judiciário, Ministério Público, outros órgãos e ações do Poder Executivo e com os Conselhos Municipais de defesa, garantia e proteção de direitos;

V - articular com a Diretoria de Proteção Básica, bem como as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, com vistas a superação das condições de vulnerabilidade e a cessação das situações de risco pessoal e social;

VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

VII - planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar a gestão dos Departamentos de Proteção Social Especial, bem como assessorar diretamente o/a Secretário/a e o/a Prefeito/a Municipal no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de serviços, programas, projetos e serviços da proteção social especial, com vistas a qualificar a Assistência Social no município;

VIII - coordenar a Política de Proteção Social Especial em consonância com o alinhamento previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria;

XIX - compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;

X - assessorar a construção do Plano Plurianual/PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária/LDO e Lei Orçamentária Anual/LOA em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;

XI - acompanhar a gestão administrativo-financeira da Diretoria de Proteção Social Especial;

XII - promover ações planejadas e articuladas com a Proteção Social Básica;

XIII - coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção social Especial parcerizados com a rede socioassistencial do município;

XIV - promover a articulação e qualificação da rede socioassistencial através dos serviços de Proteção Social Especial;

XV - executar as tarefas e diretrizes das políticas estabelecidas pelo/a Secretário/a ou Prefeito Municipal;

XVI - representar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;

XVII - planejar e coordenar o serviço em consonância com as normativas do Reordenamento Municipal do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e com o planejamento estratégico da Secretaria;

XVIII - coordenar o atendimento social especializado e promover a proteção - estadia, alimentos e convivência - de jovens adultos de 18 a 21 anos de idade, preferencialmente egressos de serviços de acolhimento, em acolhimento de caráter provisório e excepcional, fomentando a inclusão dos atendidos em

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e o desenvolvimento da autonomia e, quando possível, a reconstrução de vínculos familiares;
IX - contribuir com o diretor de Proteção Social Especial no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de alta complexidade no município;
X - organizar junto com o chefe da alta complexidade a gestão administrativa e financeira da sua unidade de atendimento;
XI - planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Especial e Básica;
XII - promover ações conjuntas e fluxos articulados com o Sistema de Garantia de Direitos;
XIII - gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os
XIV - coordenar o trabalho da equipe para atuação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e com o planejamento estratégico do serviço e da Secretaria;
XV - elaborar o Plano de Atendimento Individual em conjunto com a rede intersetorial e socioassistencial e com a participação do jovem acolhido e familiares e/ou outras pessoas relevantes;
XVI - promover ações de fortalecimento de vínculo familiar e comunitário em vistas da reintegração familiar;
XVII - realizar encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social dos jovens acolhidos;
XVIII - acompanhar a vida escolar e profissional dos jovens em acolhimento buscando alternativas para promoção da qualidade do acesso ao ensino e ao mercado de trabalho;
XIX - acompanhar o acolhimento e planejar o desacolhimento de cada jovem;
XX - encaminhar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de indivíduos acolhidos;
XXI - acompanhar o andamento dos processos em que os acolhidos são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
XXII - promover ações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento
de habilidades individuais e coletivas novas sociabilidades;
XXIII - estimular a promoção de atividades intergeracionais de promoção aos vínculos familiares e comunitários;
XXIV - - exercer outras atividades afins.

Art. 97. Compete Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica
I - organizar o conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;
II - prestar assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
III - viabilizar o conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;
IV - prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio-educativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
V - viabilizar, monitorar e orientar a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;
VI - viabilizar o atendimento e o apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
VII - viabilizar o atendimento e o apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
VIII - orientar e apoiar a população migrante de baixa renda;
IX - buscar gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando à obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no município.

Art. 98. Da Divisão-Geral:
a) Coordenador Casa Mulher
b) Coordenador da Iguladade Racial
c) Assessoria Técnica
d) Assessoria Técnica Especial
e) Assessor Chefe
f) Setor de Controle

Art. 99. Compete ao Coordenador da Casa da Mulher:
I - planejar, coordenar o atendimento as mulheres vítimas de violência;
II - propor leis, resoluções e portarias a Coordenadoria dos Direitos da Mulher, que normatizem e ou regulamentem as políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
III– propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
IV - apresentar relatório periódico a coordenadoria dos direitos das mulheres das atividades do Centro de referência;
V - relacionar-se diretamente com outros órgãos que atuem na defesa e na proteção de mulheres vítimas de violência;
VI - implementar a política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais e fomentar ações que promovam o exercício da cidadania, em interfaces com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil;
VII - desempenhar outras atividades inerentes.

Art. 100. Compete ao Coordenador da Iguladade Racial:
I - Assessorar o Prefeito das atribuições constitucionais e legais;
II - Administrar e implementar o quilombo de forma a um desenvolvimento sustentável através de projetos sociais;
III - Inclusão da cidadania na igualdade racial;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IV - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 101. Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

II - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

III- desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

IV- respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

V- desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

Art. 102. Compete ao Assessor Especial:

I- assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III- assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

IV- elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

V- encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI- exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

VII - assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;

VIII - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

IX - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

X - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;

XI - assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;

XII - auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;

XIII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

XIV - prestar assessoramento político ao secretário;

XV - representar o secretário, quando por este designado;

XVI - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;

XVII- participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XVIII - outras atribuições afins.

Art. 103. Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

Art. 104. Compete ao Chefe do Setor de Controle:
I - promover o atendimento às pessoas que procurarem os serviços de assistência social, encaminhando-as às autoridades competentes;
II - encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pelo departamento, as atividades de administração geral;
III - auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade;
IV - fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;
V - realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente;
VI - manter o cadastro das pessoas carentes atualizados;
VII - coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas;
VIII - fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;
IX - coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;
X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 105. Da Divisão de Proteção Social Especial
a)Departamento Porteção Social Especial de Alta Complexidade
b)Setor do Lar do Idoso, População de Rua e Casa Acolhimento
c) Setor de Proteção Social Basíca de Criança e Adolescentes
d) Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Art. 106. Compete a Diretoria da Divisão de Proteção Social Especial:
I - dar suporte administrativo a Diretoria e seus serviços descentralizados;
II - preparar e encaminhar expediente da Diretoria;
III - transmitir determinações da Diretoria e da Secretaria;
IV - elaborar e digitar documentos;
V - receber e expedir documentos via fac-símile, malote e Internet;
VI - protocolar e encaminhar a documentação;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VII - organizar arquivos e documentos da Diretoria e seus Serviços;
VIII - controlar as agendas diárias dos veículos designados para a Diretoria de Proteção Social Especial.
IX - compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

Art. 107. Do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Compete a Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
I - desenvolver serviços de proteção integral - moradia, alimentação, higienização para famílias e indivíduos que se encontrem sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou comunitário;
II - manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;
III - realizar a articulação de seus serviços no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas.
IV - atender a demanda de vagas em Acolhimentos Institucionais conveniados, proveniente do Poder Judiciário e do Conselho Tutelar, observando os princípios norteadores elencados nos Planos Nacional e Municipal de Convivência Familiar e Comunitária;
V - organizar e consolidar os Programas Apadrinhamento Afetivo e Famílias Acolhedoras no município;
VI - gerenciar as vagas municipais em Fazendas Terapêuticas conveniadas;
VII - comportar e organizar os serviços administrativos do Lar dos Idosos;
VIII - comportar e organizar os serviços da Casa de Acolhimento;
IX - comportar e organizar os serviços do Centro de Referência Especializado à População Adulta de/na Rua (CREPAR).
X - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.
XI - assessorar a diretoria na gestão da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
XII - planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
XIII - planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Básica;
XIV - promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
XV - acompanhar a gestão e subsidiar o planejamento, definição de editais e reordenamentos concernentes aos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta complexidade voltados a crianças e adolescentes em medida protetiva;
XVI - acompanhar a gestão e subsidiar o planejamento, definição de editais e reordenamentos concernentes aos serviços, programas e projetos de Proteção

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Social Especial de Alta complexidade voltados a população adulta em situação de acolhimento e/ou situação de rua;
XVII - promover a articulação do Sistema de Garantia de Direitos em consonância com o Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e adolescentes;
XVIII - monitorar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade voltados a crianças e adolescentes em medida protetiva a partir dos indicadores definidos pelo planejamento estratégico;
XIX - monitorar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade voltados a população adulta em situação de acolhimento e/ou em situação de rua a partir dos indicadores definidos pelo planejamento estratégico;
XX - representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
XXI – execer outras atividades afins.

Art. 108. Do Setor do Lar do Idoso, População de Rua e Casa Acolhimento
§1º Do Lar Dos Idosos :
I compete ao Lar dos Idosos acolher idosos acima de 60 (sessenta) anos de idade, provenientes do município de Jaraguari, em situação de abandono e vulnerabilidade social, com rompimento dos vínculos familiares e comunitários, e oferecer moradia permanente que possibilite a reprodução de uma vida diária de forma semelhante a esfera familiar, constituindo-se em um espaço de proteção social e garantia dos direitos de sociais básicos.

§2º Do Centro de Referência Especializado da População Adulta em Situação de/na Rua (crepar)
I - compete ao Centro de Referência Especializado da População Adulta em Situação de/na Rua (CREPAR) proporcionar atendimento social especializado e garantir a proteção - estadia, alimentação e higienização - de indivíduos que encontram-se em situação de rua e migrantes, sem referência e/ou em situação de vulnerabilidade social.

§3º Da Casa de Acolhimento:
I - compete a Casa de Acolhimento oferecer à crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, cujas famílias encontrem-se temporariamente impossibilitadas de cumprir sua função de cuidado e proteção, possibilitando um espaço de acolhimento de caráter provisório e excepcional, desenvolvendo atividades que oportunizem a redução de danos e a sua inclusão junto a programas, projetos e serviços da rede sociassistencial, de serviços do município e a reconstrução de vínculos familiares e comunitários.

Art. 109. Do Setor de Proteção Social Basíca de Criança e Adolescentes
I - responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
II - assessorar a diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
III - planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
IV - Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Especial;
V - promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
VI - planejar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações relacionadas à Primeira Infância, infância, adolescência e juventude, no âmbito da assistência social;
VII - Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes, oferta direta ou indireta;
VII - planejar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações relacionadas à promoção e inclusão social de adolescentes, no âmbito da assistência social;
IX - participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
X - representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
XI - exercer outras atividades afins.

Art. 110. Do Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade
I - Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
II - assessorar a diretoria na gestão da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
III - planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
IV - planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Básica;
V - promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
VI - acompanhar a gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social e do Centro Pop do município;
VII - coordenar e monitorar a oferta de serviços, programas e projetos destinados às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
VIII - Subsidiar a Diretoria com dados e indicadores concernentes aos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
IX - monitorar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial de média complexidade a partir dos indicadores definidos pelo planejamento estratégico;
X - representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
XI - planejar e coordenar os serviços, programas e projetos em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
XII - promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

socioassistencial do município;
XIII - gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
XIV - coordenar o trabalho da equipe para atuação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o planejamento estratégico do serviço e da Secretaria;
XV - promover o atendimento ao público em situação de rua de acordo com as especificidades dessa população, contemplando sugestões, considerações e participação dos usuários atendidos pelo serviço, garantindo a execução de assembleias periódicas de usuários;
XVI - articular ações intersetoriais e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos atendidos em serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
XVII - coordenar e promover a relação cotidiana entre as demais Unidades e serviços da rede socioassistencial, acompanhando os encaminhamentos realizados, especialmente com os serviços de acolhimento e atendimento para população em situação de rua, bem como com demais serviços e instituições com nos quais circulam os usuários e com os quais estabelecem-se parcerias para execução de projetos e atividades;
XVIII - promover ações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
XIX - participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
XX - representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;.
XXI - desenvolver serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
XXII - manter estruturação técnico-operacional adequada, atenção especializada e mais individualizada, e, ou, de acompanhamento sistemático e monitorado às situações atendidas;
XXIII - realizar a articulação de seus serviços no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas.
XXIV - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
XXV - Exercer outras atividades afins

Art. 111. Da Divisão de Planejamento e Gestão Estratégica
a) Assssorias
b) Departamento de Habitação
c) Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica
f) Departamento de Casdastro Único de Programas Sociais de Governo Federal e Muncipal.
g) Setor Programa Municipal de Trasnfêrencia de Renda

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 112. Compete à Diretoria de Divisão de Planejamento e Gestão Estratégico:
I - realizar atividades de planejamento junto às demais Diretorias, Departamentos e setores da SACIS para o cumprimento da política de assistência social;
II - monitorar as ações planejadas pelas Diretorias, Departamentos e Núcleos, elaborando relatórios quantitativos e qualitativos sobre a gestão da política de assistência social;
III - coordenar a construção e execução do plano político-pedagógico da SACIS e assessorar o desenvolvimento de processos de educação permanente junto às Diretorias, Departamentos e Núcleos que visam à qualificação dos/as trabalhadores/as da assistência social;
IV - fomentar a sistematização dos conhecimentos produzidos a partir da prática dos/as trabalhadores/as das Diretorias, de parcerias com instituições de ensino e/ou outras com interesses afins;
V - gerenciar os processos de comunicação interna e externa visando à divulgação de informações que qualifiquem a atuação dos/as trabalhadores/as das Diretorias, Departamentos e Núcleos e mantenham outras esferas da administração municipal e a população informadas sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados com as ações.
VI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Art. 113. Assessoria de Diretoria Deparatamento de Planejamento e Gestão Estratégica
Compete à Assessoria de Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica:
I - assessorar e acompanhar a Diretoria ligada à assessoria no desenvolvimento de suas ações.
II - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

Art. 114. Do Depratamento de Planejamento e Gestão Estratégica
Compete o Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica:
I - Coordenar, assessorar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto às Diretorias, Departamentos e Núcleos da SACIS;
II - Fomentar a transversalidade das ações.
III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.
IV - responder ao Gabinete da Secretaria e atuar em conjunto com as Diretorias da Secretaria;
V - coordenar o planejamento estratégico e operacional da Secretaria de Assistência Social;
VI - coordenar o processo de planejamento junto ao Gabinete, Diretorias,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

departamentos e Núcleos conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria;
VI - assessorar a construção do Plano Plurianual/PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária/LDO e Lei Orçamentária Anual/LOA em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
VIII - subsidiar o Gabinete da Secretaria com dados e indicadores que garantam a gestão qualificada da Política de Assistência Social no município;
IX - articular, fortalecer e qualificar a parceria e o apoio institucional junto às organizações da sociedade civil e Conselhos de Direitos que atuem na rede socioassistencial;
X - analisar e identificar as tendências apontadas pelos indicadores de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial para qualificação do planejamento estratégico da Secretaria;
XI - planejar a execução do processo de capacitação e educação permanente de trabalhadores e trabalhadoras do SUAS em parceria e diálogo permanente com a rede socioassistencial do município;
XI - fomentar a transversalidade e intersetorialidade das ações e políticas da Secretaria, buscando o diálogo permanente com a Proteção Social Básica e Especial;
XIII - representar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
XIV - exercer outras atividades afins.

Art. 115. Compete o Departamento de Habitação:
I - a formulação, coordenação e execução da Política de Habitação de Interesse Social, tomando como base e, sobretudo, garantindo a legitimidade da implementação do Plano Local de Habitação de Interesse Social - P.L.H.I.S.;
II - a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária urbanística, jurídica e cartorial - Regularização Fundiária Plena - no que lhe couber e no âmbito da H.I.S., com a finalidade de garantir a inclusão social da comunidade;
III - a formulação, coordenação e execução dos programas de produção e financiamento de unidades habitacionais, lotes urbanizados e infra-estrutura urbana básica, e no âmbito da H.I.S., com a finalidade de garantir a melhoria das condições de moradia, habitabilidade, e redução de déficit habitacional;
IV - a formulação, coordenação e execução de políticas diretamente ligadas à comunidade local, tais como programas de fomento e subsídio ao cooperativismo habitacional, acompanhamento permanente de serviço de assistência social, e atuação sistemática da assessoria comunitária na orientação e organização da comunidade, visando à articulação entre este e o poder público municipal;
V - a identificação, análise e proposição de áreas passíveis de aquisição pelo poder público, para o desenvolvimento de projetos habitacionais, no que lhe couber, e no âmbito da H.I.S.;
VI - a identificação, análise e proposição de áreas passíveis de serem gravadas como Áreas Especiais de Interesse Social - A.E.I.S, sujeitas a normas especiais e regramentos específicos a serem propostos por esta secretaria, com a finalidade de garantir a prerrogativa básica da função social da Terra;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VII - a proposição de parcerias público - privadas, previstas no Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades, para o desenvolvimento de projetos habitacionais, no que lhe couber, e no âmbito da H.I.S., com a finalidade de reduzir o déficit habitacional;
VIII- estabelecer mecanismos e coordenar o processo de Regularização Fundiária no município;
IX - Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
X - estabelecer diretrizes da política de habitação;
XII - pesquisar e desenvolver programas para habitações auto-sustentadas e convencionais;
XII - aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
XIII - realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;
XIV - realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;
XV - planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
XVI - classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
XVII- o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;
XIII - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
XIX - executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;
XX - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;
XXI - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;
XXII - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e servidos por transporte coletivo;
XXIII - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;
XXIV - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;
XXV - articular-se com órgãos regional, estadual e federal na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
XXVI - fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;
XXVII - outras atribuições compatíveis com natureza de suas funções.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 116. Da competência do Departamento de Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e Municipal.
Compete ao setor do Cadastro Único de Programas Sociais de Governo Federal, Coordenar e acompanhar o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social.
I - compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Art. 117. Programa Municipal de Transferência de Renda
I - despachar diretamente com o Secretário/a;
II - assessorar o/a Secretário/a em sua atuação executiva e política;
III - compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
IV - coordenar o Programa Municipal de Transferência de Renda;
V - coordenar o Programa Municipal de Transferência de Renda, em articulação com outros departamentos da Secretaria gestora da política de assistência social e outras Secretarias afins;
VI - coordenar os trabalhos do Grupo Gestor do Programa Municipal de Transferência de Renda;
VII - responder pela elaboração periódica de relatórios, estatísticas e análise sobre o Programa Municipal de Transferência de Renda;
VIII - representar a Secretaria Gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberações de política públicas;
IX - exercer outras atividades afins.

Art. 118. Da Divisão de Proteção Social Básica
a) Depratamento do CRAS
b) Departamento Técnico Administrativo
c) Assessorias
d) Setor de Banco de Benefício
e) Coordenador Programa Bolsa Familia-CADUNICO

Art. 119. Da Competência da Divisão de Proteção Social Básica
I - planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar a gestão dos Departamentos de Proteção Social Básica, bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de serviços, programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica, com vistas a qualificar a Assistência Social no município;
II - coordenar a Política de Proteção Social Básica em consonância com o alinhamento previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria;
III - assessorar a construção do Plano Plurianual/PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária/LDO e Lei Orçamentária Anual/LOA em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
IV - acompanhar a gestão administrativo-financeira da Diretoria de Proteção Social Básica;
V - promover ações planejadas e articuladas com a Proteção Social Especial;
VI - promover a articulação e qualificação da rede socioassistencial através dos

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

serviços de Proteção Social Básica;
VII - coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica parcerizados com a rede socioassistencial do município;
VIII - executar as tarefas e diretrizes das políticas estabelecidas pelo/a Secretário/a ou Prefeito Municipal;
XIX - eepresentar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas
X - exercer outras atividades afins.

Art. 120. Do Departamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)
Compete aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) na execução dos serviços da Proteção Social Básica:
I - desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;
II - mapear, organizar e coordenar, sob a supervisão do Secretário da SACIS e do Diretor de Proteção Social Básica, a rede de serviços socioassistenciais locais da política de assistência social;
III - atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;
IV - promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade, de forma a romper o ciclo de reprodução intergeracional do processo de exclusão social, evitando que estas famílias e indivíduos tenham seus direitos violados, recaindo em situações de vulnerabilidade e riscos.
V - responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
VI - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
VII - planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CRAS;
VIII - coordenar o trabalho da equipe do CRAS para atuação em consonância com o planejamento estratégico do serviço;
IX - planejar, articular e gerenciar a gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica;
X - assessorar a diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
XI - promover a articulação da equipe com os serviços de Proteção Social Especial do município;
XII - promover ações conjuntas com serviços da Proteção Social Especial e Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal;
XIII - participar da elaboração e efetivação dos fluxos e procedimentos definidos pela Secretaria para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
XIV - contribuir com o mapeamento do território e promover ações de busca ativa a pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social que vivam no território de abrangência do CRAS;
XV - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
XVI - responsabilizar-se pela sistematização e envio dos dados requisitados pela Secretaria gestora da política de assistência social;
XVII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XVIII - participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
XIX - representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
XIII - participar da elaboração e efetivação dos fluxos e procedimentos definidos pela Secretaria para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
XIV - contribuir com o mapeamento do território e promover ações de busca ativa a pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social que vivam no território de abrangência do CRAS;
XV - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
XVI - responsabilizar-se pela sistematização e envio dos dados requisitados pela Secretaria gestora da política de assistência social;
XVII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XVIII - participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
XIX - representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
XX - exercer outras atividades afins.

Art. 121. Das Assessorias do Departamento de Proteção Social Básica:
I - compete às Assessorias da Diretoria de Proteção Social Básica, dirigir as pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria da qualidade dos Projetos de Pesquisa;
II - compete também à assessoria a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

Art. 122. Compete ao Departamento Técnico Administrativo da Diretoria de Proteção Social Básica
I - dar suporte administrativo a Diretoria e seus serviços descentralizados;
II - preparar e encaminhar expediente da Diretoria;
III - transmitir determinações da Diretoria e da Secretaria;
IV - elaborar e digitar documentos;
V - receber e expedir documentos via fac-símile, malote e Internet;
VI - protocolar e encaminhar a documentação;
VII - organizar arquivos e documentos da Diretoria e seus Serviços;
VIII - controlar as agendas diárias dos veículos designados para a Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IX - monitorar a aplicação dos Benefícios Eventuais.
X - compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

Art. 123. Do Setor do Banco de Benefício:
O Setor do Banco de Benefício, tem por objetivo a organização e encaminhamento de programas e projetos para formação de um banco de benefícos a ser destinado à população de baixa renda, como distribuiição de agasalhos, cestas básicas, urnas funerárias, e os benefícios eventuais previsto na LOAS.
I - compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

Art. 124. Do Coordenador Programa Bolsa Família-CADUNICO
I - coordnar o programa de transferência direta de renda, direcionado às famílias extremamente pobres,identificadas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de modo que consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza.
II – garantir a a essas famílias o direito à alimentação e o acesso à educação e à saúde.
III – ofereçer os seguntes serviços:
a) Inclusão de famílias de baixa renda no Cadastro Único (renda per capita de até meio salário mínimo) residentes no município;
b) tualização dos dados cadastrais das famílias a cada 2 anos ou sempre que houver mudança de endereço, composição familiar, escolaridade e renda.
c) manutenção dos benefícios do Programa Bolsa Família (PBF): consulta, bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reversão de cancelamento.
d) acompanhamento das condicionalidades do PBF nas áreas de saúde e educação.
e) impressão de Folha Resumo do cadastro contendo a data da entrevista, endereço, lista de moradores do domicílio e seus respectivos NIS (Número de Identificação Social);
f) visita de Assistente Social para averiguar denúncias de irregularidades, descumprimento das condicionalidades do PBF e situação socioeconômica das famílias.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 125. A da Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:
I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
IX - a formulação e a execução da política de saúde do município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, de forma a promover a integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;
X - a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;
XI - a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais que têm atuação complementar nesta área;
XII - a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;
XIII - a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológicas e educativas, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;
XIV - a identificação, o cadastramento, a inspeção e a auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde;
XV- a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;
XVI - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;
XVII - a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
XVIII - a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
IX - a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município, visando assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XX - a manutenção, em caráter permanente, de ações voltada a humanização do atendimento à saúde;
XXI- estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;
XXII - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
XXIII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
XXIV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
XXV - garantir eqüidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
XXVI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
XXVII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;
XXVIII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
XIX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
XXX - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
XXXI - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
XXXII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XXXIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
XXXIV - fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das UBSs;
XXXV - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
XXXVI - assumir as mudanças relativas ao processo de municipalização da saúde;
XXXVII - Promover a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;
XXXVIII - Promover programas de saúde escolar;
XXXIX - Controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
XXXX - Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
XXXXI - Programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
XXXXII - Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
XXXXIII- Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
XXXXIV - Elaborar medidas que busquem auxiliar na prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência, bem como na promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXXXV - Auxiliar na implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
XXXXVI - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
XXXXVII - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 126. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:
I – Divisão Administrativo:
a. Setor de Apoio Administrativo;
b. Setor de apoio operacional;
c. Setor de Recursos Humanos da Saúde;
d. Setor de Suprimentos e Compras de Medicamentos e Material Hospitalar;
e. Setor de Transportes;

II – Divisão de Planejamento, Acompanhamento e Gestão:
a. Setor de Planejamento em Saúde;
b. Setor de Monitoramento e Avaliação;
c. Setor de Projetos Estratégicos;
d. Setor de Auditoria:
e. Setor de Faturamento.

III – Divisão e Assessoria e de Regulação, Controle e Avaliação:
a. Departamento de Controle dos Serviços de Saúde;
b. Setor de regulação ambulatorial;
c. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Autorizaçao de Procedimentos.

IV – Divisão de Atenção Primária à Saúde:
a. Departamento de Assistência Médica e Odontológica;
b. Departamento de Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
c. Departamento de Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial;
d. Departamento de Agentes Comunitários de Saúde;
e. Setor de Imunização;
f. Setor de Programa de Nutrição.

V – Divisão de Vigilância da Saúde:
a. Departamento de Vigilância Sanitária;
b. Departamento de Vigilância Epidemiológica;
c. Departamento Vigilância Ambiental e Zoonoses;
d. Departamento de Agente de Endemias
e. Setor de Fiscalização.

VI - Assessorias:
a. Assessoria Jurídica;
b. Assessoria Técnica.

VII – Coordenação:

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

a. Coordenador Médico;
b. Coordenador de Enfermagem ;
b. Coordenador da Ouvidoria;
c. Coordenador de Saúde Bucal;
d. Coordenador de Saúde Preventiva e Ocupacional
e. Coordenador Farmacêutico
f. Coordenador Técnico da Chefias das Unidades de Saúde
g. Coordenador Técnico do Centro do Idoso

Art. 127. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:
01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
01 Cargo de Diretor-Geral – CCE-02;
01 Cargos de Diretor de Divisão Administrativa – CCE-02;
01 Cargo de Diretor de Divisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão – CCE-02
01 Cargo de Diretor da Divisão e Assesoria de Regulação, Controle e Avaliação – CCE-02
01 Cargo de Diretor da Divisão de Atenção Primária a Saúde – CCE-02
01 Cargo de Diretor da Divisão de Vigilância de Saúde – CCE-02
01 Cargo de Coordenador Médico – CCE - 02
01 Cargo de Coordenador de Enfermagem – CCE-03
01 Cargo de Coordenador Farmacêutico – CCE-03
01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal - CCE-03
01 Cargo de Coordenador de Saúde Preventiva e Ocupacional – CCE-03
01 Cargo de Coordenador da Ouvidoria – CCE-03
01 Cargo de Coordenador Técnico da Chefias das Unidades de Saúde – CCE-03
01 Cargo de Coordenador Técnico do Centro do Idoso – CCE-03
01 Cargos de Diretor de Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses – CCE-03;
01 Cargo de Diretor de Departamento de Agentes Comunitário de Saúde – CCE -03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Vigilância Sanitiária – CCE-03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiologica – CCE-03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica e Laboratorial – CCE-03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Médica e Odontológica – CCE-03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Atenção à Saúde Psicossocial – CCE-03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Controle dos Serviços de Saúde – CCE-03
01 Cargo de Diretor de Departamento de Agente de Endemias – CCE-03
01 Cargo de Assessor Jurídico da Saúde – CCE-03;
02 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde – CCE-03;
01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
05 Cargos de Assessor Especial I – CCE-05;
02 Cargos de Assessor de Comunicação – CCE-05;
02 Cargos de Assessor de Vigilância em Saúde – CCE-06;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

01 Cargo de Assessor da Ouvidoria – CCE-06;
01 Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica – CCE-06;
02 Cargos de Assessor de Regulação – CCE-06;
02 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
04 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCE-08;
01 Cargo de Chefe do Núcleo de Cartão SUS – CCE-08;
01 Cargo de Chefe Setor de Apoio Administrativo – FCE – 01;
01 Cargo de Chefe Setor de Apoio Operacional – FCE-01;
01 Cargo de Chefe Setor de Recursos Humanos da Saúde – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Suprimento e Compas Medicamentos e Material Hospitalar – FC1-01;
01 Cargo de Chefe de Setor de Transporte – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Planejamento em Saúde – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Monitoramento e Avaliação – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Projetos Estratégicos – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Auditoria – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor de Faturamento – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor de Regulalção Ambulatorial – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Acompanhamento e Controle Consultas Autorização Procedimentos – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor Programa de Nutrição – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor de Fiscalização – FCE-01;
01 Cargo de Chefe de Setor de Imunização – FCE-01;

Art. 128. São atribuições do Diretor-Geral:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
IV - Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamentos ou impedimentos;
V - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
VI - exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;
VII- promover a perfeita integração funcional entre os compartimentos da secretaria;
VIII Atuar como principal auxiliar do Secretário;
IX - exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
X - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua Secretaria;
XI - promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XII - promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
XIII - promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
XIV - promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
XV - coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
XVI - promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
XVII - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
XVII - exercer outras atividades afins.
XIX - desempenhar outras atividades correlatas

Art. 129. Das Competências Gerenciais e de Cargos:

§1º Compete ao Assessor Jurídico da Saúde:
I - assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
II - no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
III - na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
V - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;
VI - articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições básicas do Diretor das Unidades de Saúde Municipal:
I - dirigir a Unidade de Saúde Municipal;
II - supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;
III - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
IV - planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;
V - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VI - convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;
VII - coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;
VIII - elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IX - apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;
X - Supervisionar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria;
XI - Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados;
XIII - auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo;
XIV - promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
XV - desempenhar outras atividades inerentes.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§3º Compete ao Coordenador Médico:
I - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Secretaria, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
II - elaborar as escalas de trabalho; prestar assessoramento ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
IV - propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
V - propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares; orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do SUS;
VI - primar pelo cumprimento das normas e determinações referentes a sua área de atuação;
VII - sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
VIII - fornecer ao Secretário Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas;
IX - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
X - avaliar sistematicamente, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção;
XI - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema Único de Saúde, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades; coordenar programas de interligação das informações entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Atenção Básica de Saúde, relacionando os atendimentos realizados;
XXII - coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas ou privadas;
XIII - gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento à saúde;
XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Ética Médica, e as obrigações previstas na Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Normas Técnicas, Tratados, e Convenções Internacionais relacionadas com a Saúde, e especialmente as da Organização Mundial de Saúde - OMS, devidamente aprovadas pelo Congresso Nacional na forma do art. 5º, § 3º, da Constituição Federal;
XV - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas expedidas pelo Ministério da Saúde, pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, pela Secretaria de Saúde do Município de Jaraguari e pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS;
XVI - determinar, na forma da Lei, o cumprimento das determinações do Gestor Municipal da Saúde, especialmente do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Saúde;
XVII - suprir e prover a substituição no caso de ausência do profissional de Saúde nas Unidades de Saúde;
XVIII - Vistoriar, e inspecionar o estoque de controle de medicamentos necessários ao atendimento à população;
XIX - vistoriar e inspecionar o funcionamento adequado dos equipamentos médicos, e materiais necessários ao desempenho da medicina e dos demais servidores da Saúde;XX - Garantir ao usuário do Sistema Único de Saúde - SUS o acesso universal aos serviços de saúde;
XXI - receber denúncia do usuário dos serviços de saúde, e igualmente, do servidor público ou prestador de serviços da Secretaria de Saúde pelo descumprimento da legislação ou determinação expedida pela autoridade de saúde;
XXII - exercer outras atividades afins.

§4º Compete ao Coordenador de Enfermagem:
I - organizar e gerenciar o Serviço de Enfermagem, com implementação e coordenação da assistência de enfermagem;
II - representar a Equipe de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Órgãos Legais de competência do exercício de Enfermagem;
III - supervisionar escalas de plantões dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, bem como férias e licença, de acordo com diretrizes estabelecidas no Estatuto do Servidor e pelo Setor de Recursos Humanos;
IV - organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

necessidades e interesses da equipe;
V - administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de Enfermagem, juntamente com Gestores da Instituição;
VI - emitir Parecer sobre matéria de Enfermagem;
VII - incentivar, promover e proporcionar condições para o desenvolvimento técnico e científico dos profissionais de saúde;
VIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, normas e rotinas de Enfermagem e da Secretaria de Saúde de São Leopoldo;
XIX - dimensionar o pessoal de Enfermagem de acordo com a legislação vigente, necessidade técnica de cada unidade ou área e política assistencial;
X - promover a Sistematização das ações de Enfermagem;
XI - primar pela assistência centrada no usuário;
XII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Código de Ética da Enfermagem vigente;
XIII - fazer-se representar, quando necessário, em comissões de ética, científica, cultural, associativa e sindical de enfermagem;
XIV - exercer outras atividades afins.

§5º Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§6º Compete à Assessoria de Comunicação:
I - coordenar a definição da política de comunicação social em saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
II - coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal da Saúde;
III - zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação;
IV - coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
V - programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
VI - fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
VII - gerenciar o portal eletrônico da SMS na Internet, definindo padrões e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

normas para a inserção de conteúdos, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
VIII - conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§7º São atribuições do Assessor Especial II:
I - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
II - orientar e controlar os serviços de audiência;
III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
V - desempenhar outras funções correlatas.

§8º São atribuições de Chefe de Execução de Serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
VI - elaborar e analisar relatório mensal das atividades de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua chefia obedecidos os preceitos legais vigentes;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

§9º Compete a Assessoria de Vigilância de Saúde:
I - assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
II - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
IV - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
V - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
VI - colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.
VIII - investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.
IX - promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
X - monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.
XI - acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.
XII - monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
XIII - acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
XIV - implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
XV - acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
XVI - participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;
XVII - apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;
XVIII - incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
XIX - promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
XX - assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
XXI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
XXII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
XXIII - fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
XXIV - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
XXV - realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

§10 Compete ao Coordenador da Ouvidoria:
I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
II - realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
III - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
IV - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
V - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
VI - apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;
VII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;
VIII - planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;
IX - assessorar o Secretário Municipal da Saúde: na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de suas atribuições;
X - colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;
XI - zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;
XII - realizar outras atividades inerentes.

§11 – Compete ao Coordenador Farmacêutico
I - coordenar e promover um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e seu uso racional;
II - promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
III - proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
IV - realizar o armazenamento dos medicamentos;
V - realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;
VI - controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
VII - proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
VIII - dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
IX - promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
X - analisar e instruir expedientes;
XI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços, participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
XII - executar outras atividades afins.

§12 – Compete ao Coordenador de Saúde Bucal
I - coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
II - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
III - ampliar e qualificar o atendimento na atenção básica, possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento nos níveis secundário e terciário para a integralidade da atenção;
IV - supervisionar e/ou coordenar as responsabilidades pela detecção e resolução das necessidades odontológicas do usuário, bem como providenciar os encaminhamentos para as devidas referências municipais para reabilitação, monitorar e realizar a manutenção pós-tratamento;
V - estabelecer as linhas de cuidado que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis;
VI - programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; eis de atenção no município;
VII - coordenar as atividades dos Auxiliares de Cirurgião Dentista (ACD), propiciando ações de capacitação ou educativas para melhor desempenho de suas funções.
VIII - controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
IX - garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
X - exercer outras atividades afins.

§13 – Compete ao Coordenador de Saúde Preventiva e Ocupacioal
I - coordenar projetos na área de atividades físicas e da saúde que contribua para um estilo de vida ativo e compatível com as necessidades de cada faixa etária e condições de vida da população;
II - elaborar e executar ações e projetos que atuam na promoção da saúde através de atividades preventivas a doenças;
III - coordenar e monitorar as atividades laborais que garantam o mais elevado grau de qualidade de vida, protegendo a saúde da população e promovendo bem estar físico, mental e social;
IV - elaborar escalas de trabalho das equipes nos projetos na área de saúde preventiva e ocupacional;
V - propor adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
VI - propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades;
VII - primar pelo cumprimento das normas e determinações referentes a sua área de atuação;
VIII - sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a doação de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
IX - exercer outras atividades afins.

§14 – Compete ao Chefe do Núcleo de Cartão SUS
I - acompanhamento individual e coletivo dos usuários atendidos;
II - vinculação do atendimento individual a um determinado estabelecimento de saúde;
III - produção de relatórios estatísticos;
IV - identificação de áreas problemáticas e elaboração de políticas, planos e programas;
V - melhoria nos processos gerenciais do estabelecimento;
VI - análises epidemiológicas abrangendo grupos etários, localidades de moradia, atendimento ao usuário, etc;
VII - produção de informações regionalizadas sobre atendimento e origem dos pacientes, de forma a subsidiar o atendimento e a reorientação da oferta de serviços de saúde;
VIII - planejamento e determinação de prioridades das ações de saúde;
XIX - construção e implementação de protocolos clínicos;
X - melhor controle e agilidade para as centrais de regulação e internação;
XI - melhoria das condições para aquisição e distribuição de medicamentos;
XII - agilização do atendimento;
XIII - exercer outras atividades afins.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

§15 - Compete ao Coordenador Técnico da Chefias das Unidades de Saúde
I - conhecer, sensibilizar a equipe das chefias administrativas e executar os fluxos da atenção básica;
II - orientar e supervisionar a orientação das unidades básicas de saúde;
III - supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio publico;
IV - estimular a participação de atividades na unidade;
V - participar de reuniões, capacitações providas pela Secretaria;
VI - promover junto a diretoria da atenção básica reuniões das chefias administrativas;
VII - receber impressos, documento, memorandos;
VIII - solicitar calendário de reuniões de equipe e supervisionar a execução das mesmas;
IX - solicitar calendário de férias e licenças das equipes das Unidades;
X - supervisionar quanto ao cumprimento de horários;
XI - avaliar o desempenho das chefias administrativas e se necessário solicitar relatórios das atividades;
XII -.comunicar alterações e determinações da SEMSAD;
XIII - assessorar a diretoria da atenção básica, receber documentos e memorandos, assinar, carimbar e encaminhar quando necessário;
XIV - participar da elaboração de atividades junto a SEMSAD;
XV - visitar Unidades Básicas de Saúde periodicamente;
XVI - conhecer e divulgar, junto as chefias administrativas, as diretrizes e normas que incidem sobre a Assistência Básica com ênfase no PNAB, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde;
XVII - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das chefias administrativas que atuam na Assistência Básica, contribuindo para implementação de politicas, estratégia e programa, bem como para mediações de conflitos e resolução de problemas;
XVIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência Básica;
XIX -.potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
XX - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência das Unidades de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
XXI - tomar as providencias cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento de unidades;
XXII - executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

§16 - Compete ao(a) Coordenador(a) Técnico(a) do Centro do Idoso:
I - coordenar o acolhimento, atendimento e proteção das pessoas idosas, contribuindo para humanizar o acolhimento e encaminhamento, qualificar a orientação e apoio aos idosos, bem como melhorar a ambiência na atenção aos idosos e organizar melhor as redes articuladas de saúde, assistência e outras;
II - conhecer e executar os fluxos de atenção ao idoso nas redes de saúde e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

assistência;
III - contribuir no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados na unidade;IV - Assessorar o secretário municipal de saúde na formulação e gestão de políticas afins;
V - dialogar com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa sobre as políticas afins;
VI - apresentar aos conselhos municipais as políticas do setor para articular a integralidade da atenção a população idosa de Jaraguari ;
VII - participar da elaboração de atividades junto as secretarias envolvidas;
VIII -. Estimular a participação de atividades na unidade;
IX - Orientar e supervisionar a execução dos programas específicos para atenção ao idoso;
X - assessorar as Secretarias e órgãos de governo na execução destas políticas;
XI - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho;
XII - encaminhar, quando necessário, demandas específicas aos órgãos competentes;
XIII - supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio publico;
XIV - participar de reuniões e capacitações providas pelas secretarias que integrarão as ações da unidade;
XV - receber impressos, documento, memorandos;
XVI - solicitar calendário de reuniões de equipe e supervisionar a execução das mesmas;
XVII - solicitar calendário de férias e licenças das equipes da unidade;
XVIII - supervisionar quanto ao cumprimento de horários;
XIX - executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
XX - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência da unidade, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
XXI - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
XXII - exercer outras atividades afins.

Art. 130. Da Estrutura Divisão Administrativo:
a)Setor de Apoio Administrativo;
b)Setor de Apoio operacional;
c)Setor de Recursos Humanos da Saúde;
d)Setor de Suprimentos e Compras de Medicamentos e Material Hospitalar;
e)Setor de Transportes;

Art. 131. Compete ao Diretor Divisão Administrativa:
I - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;
II- supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, ponto eletrônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

vigilâncias;
III- controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da SMS;
IV- coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria;
V - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;
VI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SMS;
VII - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SMS;
VIII - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;
IX - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
X- propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
XI - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretario Municipal de Saúde.

Art. 132. Compete Setor de Apoio Administrativo:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV- administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI- promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX- controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X- elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII- contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

Art. 133. Setor de Apoio Operacional
I - a coordenação do sistema de materiais, mediante normatização e execução das atividades de recepção, guarda, armazenagem, distribuição e controle das compras e do consumo;
II - a administração patrimonial, respondendo pelas atividades de tombamento, registro, carga, distribuição, reparação, a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis de órgãos do Poder Executivo;
III - a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, a coordenação, a fiscalização e o controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;
IV - a administração dos serviços gerais, mediante regulamentação, coordenação; controle e execução das atividades de portaria, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros;
V - o controle das despesas e do consumo dos serviços públicos de energia, água e telefone, bem como a utilização de serviços de hospedagem, a aquisição de passagens aéreas e terrestres e pagamento de diárias;
VI - a coordenação e controle das atividades de comunicações administrativas, atuando na normatização de procedimentos de preservação, guarda, protocolo, arquivo de documentos e a padronização de impressos e formulários oficiais de uso geral;
VII - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como à definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede por órgãos e entidades do Poder Executivo;
VIII - a disponibilidade da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas estruturantes das atividades administrativas e operacionais das áreas-fim da Administração Municipal e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades municipais.

Art. 134. Setor de Recursos Humanos da Saúde
I - Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
II - Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas a aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação;
III - controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
IV - assessorar em assuntos pertinentes a sua área de competência a diretoria administrativa e Financeira;
V - coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de regulação e administração da secretaria;
VI - apreciar as propostas de melhorias das atividades desenvolvidas pelos órgãos;
VII - coordenar e executar atividades referentes aos recursos humanos desta

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Secretaria, coordenar e supervisionar chamamentos, processos seletivos e demais contratações e exonerações;
VIII - participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
IX - participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
X - programar as necessidades, registrar, solicitar material permanente e de consumo;
XI - exercer outras atividades e afins.

Art. 135. Setor de Suprimento e Compras de Medicamentos e Material Hospitalar
I - Realizar o controle de validade dos medicamentos e material hospitalar, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;
II - Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos e material hospitalar quanto à especificação, quantidade, qualidade;
III - Promover a distribuição dos medicamentos e material hospitalar para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
IV - Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes a demanda da secretaria;
V - elaborar com os setores da Secretaria a relação de medicamentos e material hospitalar referente a quantidade a serem inserida no Plano Anual de Compras.
VI - Controlar junto aos demais setores o estoque mínimo permitido e providenciar diante da necessidade sua solicitação a Secretaria de Governo, dentro do prazo pertinente para aquisição ou solicitação;
VII - planejar, coordenar, executar, iniciar e acompanhar as licitações de compras insumos necessários à saúde, suplementos nutricionais;
VIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
XIX - atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde;
X - responsabilizar pelo armazenamento adequado insumos necessários à saúde, suplementos nutricionais;
XI - promover o uso racional dos estoques, criando os mecanismos de alerta para os estoques mínimos;
XII - organizar e estruturar os estoques mínimos no nível de atenção à saúde;
10. colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão da informação sobre o insumos adquiridos como lote e prazo de validade.

Art. 136. Setor de Transporte
I - a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, a coordenação, a fiscalização e o controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;
II - informar regularmente mediante relatório circustanciado a Secretria de Governo sobre o estado geral dos veículos e sua utillização e consumo.
III - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

com articulação com o de agendamento e transporte em saúde pública;
IV - administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes na área de saúde pública;
V - controlar, no que couber, o setor de transportes, informatizar, criar, manter banco de dados da Secretaria relativo a tratamento fora de domicílio e transporte de pacientes, articuladamente com os órgãos afins da Administração Municipal;
VI - conferir diariamente os registros de veículos encaminhados para manutenção;
VII - encaminhar remessa de copias das notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
VIII - conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos carros utilizados pela secretaria;
IX - receber e encaminhar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos;
X - exercer atividades afins.

Art. 137. Divisão de Planejamento, Acompanhamento e Gestão:
a)Setor de Planejamento em Saúde;
b)Setor de Monitoramento e Avaliação;
c)Setor de Projetos Estratégicos;
d)Setor de Auditoria
g) Setor de Faturamento.

Art. 138. Compete a Divisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão
I - coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos;
II - implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada;
III - sensibilizar os diretores e coordenadores para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;
IV - elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação - às realidades locais - das metodologias, processos e instrumentos já pactuados;
IV - participar na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do Sistema de Saúde do município;
VI - participar e promover a capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
VII - promover os mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
VIII - estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;
IX - implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;
X -. coordenar as ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;
XI - coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos como: Plano Saúde, Programação Anual de Saúde e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Relatório de Gestão;
XII - prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;
XIII - orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação, na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde, na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;
XIV - coordenar o sistema de planejamento local, articulando o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde bem como divulgação dos resultados alcançados;
XV - formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
XVI - implementar e difundir a cultura de planejamento;
XVII - monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;
XVIII - desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local;
XIX - desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento;
XX - operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas;
XXI - promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do sistema de saúde do município;
XXII – realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;
XXIII – propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;
XXIV – desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;
XXV – executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;
XVI – definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
XVII – coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;
XVIII – implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;
XXIX – observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
XXX – articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.
XXXI - exercer outras atividades afins.

Art. 139. Compete ao Setor de Planejamento em Saúde
I – promover ação estratégica na gestão pública visando reorientar projetos e programas governamentais para aumentar a eficiência das políticas de saúde municipal;
II - estrutura administrativa do planejamento em saúde é composta por vários elementos, como:
a) Plano Intersetorial: Inclui o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA)
b) Plano Setorial: Direcionado ao planejamento de ações de saúde
c)Plano de Saúde: Orienta a elaboração do planejamento e orçamento de governo
d)Programação Anual de Saúde: Operacionaliza as intenções do Plano de Saúde
III - Compatibilização entre os instrumentos de planejamento da saúde (Plano de Saúde e respectivas Programações Anuais, Relatório de Gestão) e os instrumentos de planejamento e orçamento de governo, quais sejam o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em cada esfera de gestão;
IV - Planejamento como responsabilidade individual de cada um dos três entes federados, a ser desenvolvido de forma contínua, articulada e integrada;
V - Respeito aos resultados das pactuações entre os gestores nas Comissões Intergestores Regionais (CIR), Bipartite (CIB) e Tripartite (CIT);
VI - Monitoramento, a avaliação e integração da gestão do SUS;
VII -Planejamento ascendente e integrado, do nível local até o federal, orientado por problemas e necessidades de saúde para a construção das diretrizes, objetivos e metas;

Art. 140. Compete ao Setor de Monitoramento e Avaliação
I - colaborar e participar do processo de negociação dos contratos com cada um dos contratados, tanto do terceiro setor como da rede pública;
II - colaborar no planejamento e desenvolvimento das atividades de contratualização de Serviços de Saúde pelos diversos setores da Secretaria;
III – realizar as atividades relacionadas com elaboração, tramitação e gestão dos contratos de serviços de saúde;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

IV – elaborar propostas de melhoria e aperfeiçoamento do processo de contratação de serviços de saúde;
V - coordenar o funcionamento do sistema e dos mecanismos de acompanhamento dos contratos de serviços de saúde;
VI - realizar a avaliação técnica periódica dos contratos firmados;
VII - monitorar, avaliar e tramitar os relatórios e valoração dos resultados apresentados pelos contratados em relação aos objetivos de cada contrato e consolidar as análises realizadas;
VIII - propor a formulação anual de cada componente do contrato de serviços de saúde, especificando serviços, atividades e produtos a serem contratados;
IX - realizar o controle e a avaliação econômico-financeira da contraprestação dos serviços de saúde contratualizados, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;
X - realizar as atividades pertinentes ao controle e avaliação do faturamento e pagamento dos serviços contratados;
XI - consolidar a proposta anual de necessidade de recursos econômicos para a contratação de serviços de saúde;
XII - interagir com as várias instâncias da Secretaria e órgãos externos, relacionados com a função de contratação, controle e avaliação de serviços de saúde;
XIII - realizar as atividades derivadas dos processos de Convocação Pública em relação à contratação de serviços de saúde;
XIV - elaborar, desenvolver e implantar instrumentos para o suporte técnico das atividades pertinentes à sua área de atuação;
XV - elaborar pareceres técnico-assistenciais, administrativos e financeiros, que subsidiem o gestor municipal em sua análise e tomada de decisão, inclusive sobre a aplicação das penalidades legais previstas.

Art. 141. Compete ao Setor de Projetos Estratégicos
I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos planos, programas, ações e atividades da SMS, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas. Propor, desenvolver e implementar o sistema de garantia de qualidade em saúde;
II - analisar as informações e dados produzidas pelos diferentes setores da SMS;
III - planejar ações de acordos os dados analisados para imediato, médio e longo prazo;
IV - acompanhar e avaliar o desempenho de áreas e da SMS - SP como um todo, através de indicadores gerenciais de qualidade;
V - executar o planejamento desenvolvido;
VI - acompanhar os cronogramas; e
VII - reavaliar os dados.

Art. 142. Compete ao Setor de Auditoria
I - avaliar a utilização dos recursos disponíveis como forma de orientar a melhor utilização dos serviços oferecidos ao usuário do sistema de saúde;
II - controlar a realização dos atendimentos aos cidadãos em conformidade com os padrões regulamentares, avaliando eficiência, eficácia e efetividade da assistência prestada e da gestão do sistema de saúde;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

III - acompanhar a execução das ações de saúde na atenção básica, média e alta complexidade;
IV - auditar a rede ambulatorial e hospitalar contratada;
V - analisar e alimentar as demandas advindas da Ouvidoria;
VI - interagir com a Secretaria de Saúde Estadual na execução de programas voltados a busca de uma melhor qualidade de assistência à saúde;
VII - analisar e emitir parecer dos processos provenientes dos serviços hospitalares, ambulatoriais, pessoa física e outros, norteados nas legislações: portarias, medidas provisórias, manuais de procedimentos, lei orgânica da saúde;
VIII - apurar denúncias formalizadas por usuários SUS, advindas do Ministério Público
IX - exercer outras atividades afins.

Art. 143. Compete ao Setor de Faturamento
I - apurar os gastos provenientes do sistema municipal de saúde. Tendo assim como sua principal função a organização e execução destas faturas para posterior recebimento das mesmas;
II - planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo e qualquer convênio inclusive o SUS;
III - manter sempre atualizado o banco de dados, referente aos convênios e profissionais que atuam na instituição;
IV - orientar e acompanhar os setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias;
V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
VI - atualizar o banco de dados de convênios e de profissionais que atuam na instituição; Coordenar e a elaborar relatórios para o SIA-SUS- Sistema De Faturamento De Informações Ambulatoriais;
VII - organizar, controlar e fiscalizar a atualização de dados que alimentam os programas SIA, DEPARA, VERSIA e BPA;
VIII - coordenar a elaboração de relatórios para o SIHD-SUS - Sistema De Faturamento De Informações Hospitalares;
XIX - organizar, controlar e fiscalizar a atualização de dados que alimentam o programa SIH-D;
X - coordenar a elaboração de relatórios de AIH`s;
XI - coordenar a elaboração de relatório das faturas do SIA e Sistema SIHD;
XII - definir e fiscalizar a elaboração de relatório de faturamento dos Prestadores e ESFs;
XIII - determinar e fiscalizar a preservação, organização e classificação da documentação recebida e expedida;
XIV - coordenar o CNES - Cadastro Nacional de Profissionais e Estabelecimentos;
V - exercer outras atividades afins.

Art. 144. Da Divisão e Assessoria e de Regulação, Controle e Avaliação:
a)Departamento de Controle dos Serviços de Saúde;
b)Setor de Regulação Ambulatorial;
c)Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Autorização

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Procedimentos.

Art. 145. Compete à Divisão e Assessoria de Regulação, Controle e Avaliação:
I - elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
II - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
III - acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
IV - participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
V - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
VI - organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;
VII - coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
VIII - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.
IX - regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.
X - programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;
XI - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
X - administrar o complexo regulador;
XI - formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
XII - Integrar as atividades das ares subordinadas;
XIII - coordenar a regulação e executar o acompanhamento técnico e operacional do órgão sob sua responsabilidade;
XIV - disponibilizar a alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
XV - verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
XVI - coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo;
XVII - coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada - PPI - e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
XVIII - coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado de Minas Gerais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XIX - detectar, em articulação com as demais diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;
XX - instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
XXI - examinar, elaborar e submeter a apreciação superior estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;
XXII - definir e gerenciar as metas da Diretoria de Regulação, de acordo com as Diretrizes Estratégicas da SMS, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
XXIII - coordenar a execução de contratos de serviços terceirizados;
XXIV - solicitar a contratação de serviços;
XXV - analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente a matéria da regulação;
XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 146. Compete ao Departamento de Controle dos Serviços de Saúde
I - formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS.
II - integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
III - acompanhar e executar ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
IV - coordenar e organizar dados e informações para subsídio as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
V - assessorar a Diretoria de Regulação;
VI - formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
VII -integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
VIII - acompanhar e executar ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
IX - coordenar e organizar dados e informações para subsídio as decisões do(a) Gestor(a) Municipal e dos setores interessados;

Art. 147. Compete ao Setor de Regulação Ambulatorial
I - administrar o complexo regulador;
II - formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
III - integrar as atividades das ares subordinadas;
IV - coordenar a regulação e executar o acompanhamento técnico e operacional do órgão sob sua responsabilidade;
V - disponibilizar a alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
VI - verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
VII - coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo;
XIII - coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada -

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

PPI - e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
XIX - coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado de Minas Gerais;
X - detectar, em articulação com as demais diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;
XI - instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
XII - examinar, elaborar e submeter a apreciação superior estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;
XIII - definir e gerenciar as metas da Diretoria de Regulação, de acordo com as Diretrizes Estratégicas da SMS, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
XIV - coordenar a execução de contratos de serviços terceirizados;
XV - solicitar a contratação de serviços;
XVI - analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente a matéria da regulação;
XVIII -exercer outras atividades afins.

Art. 148. Compete ao de Acompanhamento e Controle de Consultas e Autorização Procedimentos:
I - agendamento de cirurgias eletivas, em todas as especialidades;
II - agendamento de consultas em geral, quando não existir especialidade especíica no municipio;
III - atendimento das demandas em oncologia para encaminhamento ao centro especializado;
IV - elaboração de planilhas no Excel para controle de fluxo do Departamento de Regulação;
V - atendimento de pacientes que procuram informações pessoalmente ou via telefone junto a Secretaria de Saúde;
VI - agendamento de procedimentos ambulatoriais
VII - exercer outras atividades afins.

Art. 149. Da Divisão de Atenção Primária à Saúde:
a. Departamento de Assistência Médica e Odontológica;
b. Departamento de Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
c. Departamento de Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial;
d. Departamento de Agentes Comunitário de Saúde
e. Setor de Imunização
d. Setor de Programa de Nutrição

Art. 150. Compete ao Diretor de Divisão de Atenção Primária à Saúde:
I - planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

diretrizes do SUS;
II - planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;
III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;
IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operaconal da Atenção Básica em Saúde;
V - prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;
VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
VII - Controlar e administrar todas as Unidades Básicas de Saúde do Município, bem como das estratégias de saúde da família e na fiscalização dos mesmos;
VIII - Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
IX - Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
X - Coordenar os serviços de Atenção Básica e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
XI - Aprovar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades básicas de saúde;
XII - Articular, com a rede de atenção especializada e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contra-referência;
XIII - Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
XIV - Coordenar, junto com a Diretoria de Gestão Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
XV - Dirigir e orientar as coordenações nas atividades de sua área e de sua equipe, nos assuntos de sua competência, quanto ao cumprimento de metas de ações e programas, na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais e na execução de contratos e convênios da Secretaria em que atua;
XVI - Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
XVII - Aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias;
XVIII - Ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado;
XIX - Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
XX - Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
XXI - Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
XXII - Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
XXIII - Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
XXIV - Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
XXV - Fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
XXVI - Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
XXVII - Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
XXVIII - Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
XXIX - Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial.
XXX - Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
XXXI - Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
XXXII - Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
XXXIII - Propor a integração das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação;
XXXIV - Exercer outras atividades afins.

Art. 151. Do Departamento de Assistência Médica e Odontológica
I - coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
II - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
III - ampliar e qualificar o atendimento na atenção básica, possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento nos níveis secundário e terciário para a integralidade da atenção;
IV - supervisionar e/ou coordenar as responsabilidades pela detecção e resolução das necessidades odontológicas do usuário, bem como providenciar os encaminhamentos para as devidas referências municipais para reabilitação, monitorar e realizar a manutenção pós-tratamento;
V - estabelecer as linhas de cuidado que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VI - programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; eis de atenção no município;
VII - coordenar as atividades dos Auxiliares de Cirurgião Dentista (ACD), propiciando ações de capacitação ou educativas para melhor desempenho de suas funções;
VIII - controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
IX - garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
X - assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;
XI - implementar ações de saúde bucal no município;
XII - facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
XIII - elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;
XIV - articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
XV - promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
XVI - representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
XVII - dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
XVII - desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde
XIX - exercer outras atividades afins.

Art. 152. Do Departamento de Assistência Farmacêutica e Laboratorial
I - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
II - promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
III - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
IV -garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
V - organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;
VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
VII -estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
VIII -estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;
XIX - estimular o desenvolvimento da Fármaco na rede municipal de saúde;
X - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;
XI -promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;
XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS;
XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.
XIV -promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.
XV - Coordenar e promover um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e seu uso racional;
XVI - Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
XVII - Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
XVIII - Realizar o armazenamento dos medicamentos;
XIX - Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;
XX - Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
XXI - Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
XX - Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
XXIII - Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
XXIV - Analisar e instruir expedientes;
XXV - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços, participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais
XVI - Responsável pelo encaminhamento de processos administrativo e reavaliações de tratamento junto a SES (Secretaria Estadual de Saúde);
XVII - Treinamento de toda equipe quando necessário ou solicitado pela direção técnica;
XVIII - Compreender e responder a todas mudanças oriundas de procedimentos pelo diretor técnico, bem como multiplicar as informações a toda equipe de trabalho;
XIX - Delegar poder e envolver as pessoas para alcançar os objetivos inerentes a Farmácia de Medicamentos Especializados;
XX - Realizar orientação farmacêutica aos usuários;
XXI - Realizar os procedimentos de conferência de estoque e inventários, assim como solicitação de faltas junto a SES (Secretaria Estadual de Saúde);

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXII - Acompanhar os procedimentos logísticos da Farmácia de Medicamentos Especializados;
XXIII -Organizar, coordenar e dinamizar os trabalhos realizados por todos funcionários da Farmácia de Medicamentos Especializados no Município;
XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 153. Departamento de Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial
a) Da Competência da Saúde Mental:
I - coordenar técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
II - planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
III - formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - coordenar a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde;
V - planejar as diretrizes para o atendimento Integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;
VI - criar diretrizes para o atendimento integral do portador de Distúrbios Mentais;
VII - prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários do programa de saúde mental e de seus familiares;
VIII - articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as necessidades apresentadas;
XIX - auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao Núcleo;
X - providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;
XI - proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;
XXII - promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;
XIII - orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante;
XIV - promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde ao Mental;
XV - exercer outras atividades afins.
b) Da Competência da Atenção Psicossocial:
I - coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência;
II - cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
III - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
IV - coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Atenção Psicossocial;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

V - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade no Centro de Atenção Psicossocial;
VI - zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VII - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
VIII - orientar e encaminhar o público;
XIX - zelar pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes;
X - exercer outras atividades afins.

Art. 154. Compete o Departamento de Agentes Comunitários de Saúde
I - realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
II - Cadastrar e monitorar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação do município, bem como da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
III - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica e de risco social relacionada aos fatores ambientais e comportamentais;
IV - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação de sua coordenação local;
V - realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias
realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
VI - realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas as demais doenças de cunho epidemiológico;
VII - estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
VIIII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
IX - identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré natal nas Unidade de Saúde;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

X - realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
XI - promover educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
XII - explicitar para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
XIII - identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
XIV - realizar outras ações e atividades a serem definidos de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Art. 155. Setor de Imunização
I – coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;
II – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
III – coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
IV – coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;
V – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública.

Art. 156. Do Setor de Programa de Nutrição
I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da Política Municipal de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os princípios e diretrizes do SUS;
II - promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante a mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
III - promover a capacitação dos colaboradores para consecução das ações de alimentação e nutrição na rede municipal de saúde;
IV - organizar a articulação intersetorial na área de alimentação e nutrição para melhoria da abrangência das ações;
V - promover atendimento global à criança e grupos de risco, com recursos adequados para tratamento, reabilitação, educação, prevenção e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

acompanhamento das mesmas e de suas famílias;
VI - propiciar a introdução dos necessários avanços científicos no atendimento ao desnutrido, atuando nas áreas de ensino, prestação de serviços, pesquisa e investigação clínica;
VII - organizar e implementar ações de base para o estabelecimento de normas e padrões operacionais na área de nutrição e metabolismo infantil;
VIII - fornecer campo de aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde, integrado à área docente-assistencial;
XIX - estabelecer um sistema integrado de coordenação e planejamento interinstitucional e desenvolver mecanismos de participação comunitária na elaboração e gerenciamento das atividades programáticas;
X - promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde na Assistência Nutricional e Alimentar;
XI - exercer outras atividades afins.

Art. 157. Da Divisão de Vigilância de Saúde:
a) Departamento de Vigilância Sanitária;
b) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
c) Departamento Vigilância Ambiental e Zoonoses;
d) Departamento de Agente de Endemias.
e) Setor de Fiscalização Sanitária.

Art. 158. Compete ao Diretor de Divisão de Vigilância de Saúde:
I - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, desenvolvidas no Município;
II - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública;
III - promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
IV - coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;
V - estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
VI - propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;
VII - zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;
VIII- coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;
IX - promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;
X - promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Vigilância em Saúde;
XI - supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;
XII -dirigir e orientar as coordenações nas atividades de sua área e de sua equipe, nos assuntos de sua competência, quanto ao cumprimento de metas de ações e programas, na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais e na execução de contratos e convênios da Secretaria em que atua;
XIII - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
XIV - aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias;
XV - ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado;
XVI - gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
XVII - desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
XVIII - promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
XIX - estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
XX - acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
XXI - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
XXII - fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
XXIII - coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
XXIV - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
XXV - elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
XXVI - coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial;
XXVII - coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
XXVIII - propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXIX - articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
XXX - propor a integração das vigilâncias para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação;

Art. 159. Compete ao Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária:
I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;
II - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;
III - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;
IV - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Policia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
V - promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
VI - promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;
VII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;
VIII - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.;
IX - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;
X - fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.
XI - coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
XII - compete à Vigilância Sanitária desenvolver ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
XIII - regularizar estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação em saúde suas principais ferramentas;
XIV - exercer fiscalização e controle sobre o meio ambiente e os fatores que

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

interferem na sua qualidade, abrangendo os processos e os ambientes de trabalho, habitação e lazer;
XV - apurar infrações sanitárias e aplicar as penalidades devidas, quando esgotada a eficácia das ações educativas e de prevenção;
XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 160. Compete o Departamento de Vigilância Epidemiológica e Imunização
I - coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
II - desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
III - promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
IV - estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
V - acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
VI - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
VII - fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
VIII - coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
IX - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
X - elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
XI - coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial;
XII - coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
XIII - propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
XIV - articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XV - exercer outras atividades afins.

Art. 161. Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses:
I - coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
II - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas ás atividades de promoção de saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
III - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
IV - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
V - intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
VI - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
VII - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
VIII - realizar, por meio dos agentes de saúde ambiental, o cadastramento dos imóveis do tipo Ponto Estratégico, com dados do estabelecimento;
XIX Encaminhar a listagem de pontos estratégicos a Divisão de Posturas para verificação da existência do alvará de localização e funcionamento;
X - por meio da equipe de ponto estratégico efetuar a avaliação desses imóveis que necessitam de intervenção legal para se ajustar a adequada condição de livre do vetor;
XI - encaminhar um relatório ao proprietário discriminando as irregularidades encontradas e as soluções propostas;
XII - exercer outras atividades afins.

Art. 162. Compete o Departamento de Agente de Endemias
I - combater e controlar doenças endêmicas, como dengue, zika, chikungunya e febre amarela
II - promover a saúde pública
III - realizar ações de prevenção e controle de agravos à saúde
IV - realizar pesquisas entomológicas
V - cadastrar e atualizar a base de imóveis
VI - vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais
VII - inspeção de caixas d'água, calhas e telhados

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VIII -aplicação de larvicidas e inseticidas
IX - orientar a população sobre a prevenção e tratamento de doenças infecciosas
X - encaminhar casos suspeitos de dengue à Unidade Básica de Saúde (UBS)

Art. 163. Compete ao Setor de Fiscalização Sanitária:
I - fiscalização de estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho na área de abrangência da Vigilância Sanitária que visa garantir a proteção e a promoção da saúde individual e coletiva da população, podendo ser programada, com base em risco à saúde, ou demandada pelo cidadão;

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura , Obras e Serviços Públicos

Art. 164. É da competência da Secretaria Municipal Infraestrutrua, Obras e Serviços Públicos:
I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
III- pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
IV- estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
V- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos; VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
VIII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
IX - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
X- coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
XI - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
XII - atualizar as plantas da cidade;
XII- auxiliar na manutenção da iluminação pública;
XIV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
XV - administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XVI - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
VII - administrar os cemitérios públicos municipais;
VIII - executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
IX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
XX - conservar as vias públicas;
XXI - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
XXII- executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
XXIII - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
XXIV - elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor e demais planos/projetos necessários ao bom funcionamento desta Prefeitura;
XXV - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
XXVI - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
XXVII – promover a identificação de fontes e as atividades para a captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização de relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às fontes;
XVIII – realizar a fiscalização e execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;
XXIX– promover a identificação de fontes e as atividades para a captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização de relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às fontes;
XXX- cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
XXXI - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
XXXII - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 165. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

I – Divisão de Apoio Logístico e Obras Públicas:
a.Depratamento de Pavimentação e Manutenção de Estradas Vicinais;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

b. Setor Fiscalização de Obras e Alvarás
c. Setor de Máquinas.

II - Divisão de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
a. Setor de Conservação e Drenagem Urbanas e Obras Complementares

III – Divisão de Serviços Urbanos:
a. Departartamento de Limpeza Pública;
b. Setor de Iluminação;
c. Setor de Almoxarifado e Abastecimento;
d. Setor de Desenvolvimento Urbano.

IV – Divisão de Transportes:
a. Setor de Transporte e Mobilidade Urbana

V - Assessorias

Art. 166. Integram a Secretaria Municipal de infraestrutura,Obras e Serviços Públicos:
- 01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Serviços Urbanos – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Transportes - CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão Manutenção Paisagistica e Praças Públicas - CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Apoio Logóstico e Obras Públicas - CCE-02
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Pavimentação e Manutenção de Estradas Vicinais– CCE-03;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Limpeza Pública – CCE-03;
- 01 Cargos de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 01 Cargos de Assessor Especial I – CCE-05;
- 01 Cargos de Assessor-Chefe – CCE-06;
- 01 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
- 02 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CCE-08;
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Máquinas – FCE-01;
- 01 Cargo de Chefe Setor de Conservação de Derenagem Urgana e Obras Complementares – FCE-01;
- 01 Cargo de Chefe Setor de Iluminação – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe Setor Almoxarifado e Abastecimento – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe Setor Desenvolvimento Urbano – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe Setor Transporte e Mobilidade Urbana – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe Setor Fiscalização de Obras e Alvarás – FCT-01

Art. 167. Das Competências Gerenciais e de Cargos:
§1º Compete ao Diretor-Geral:
I - subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
II- propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
III - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações;
IV - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
V- gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
VI- fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
VII - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
IX- gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
IX - exercer a fiscalização de obras privadas;
X- propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
XI - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
X- coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV- desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V- desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§3º Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III- assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV- elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
VI- exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§4º Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V- exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§5º Compete ao Assessor Especial II:
I - assessorar o Secretário Municipal de Obras fornecendo dados e informações relativas às competências, fornecendo apoio técnico;
II - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico;
III - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações;
IV- eventualmente promover ações de capacitação a servidores;
V- encaminhar dados e informações técnicas para os órgãos;
VI - representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§6º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;- opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
IV - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
V - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
VI - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 168. Divisão de Apoio Logístico e Obras Públicas:
d.Depratamento de Pavimentação e Manutenção de Estradas Vicinais;
e.Setor Fiscalização de Obras e Alvarás

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

f. Setor de Máquinas.

Art.169. Compete ao Diretor de Divisão de Apoio Logístico e Obras Públicas:
I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;
II - administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos;
III - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;
IV - gerir, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços;
V - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;
VI - definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;
VII - prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços;
Construir, conservar, acompanhar, controlar e recuperar obras públicas executadas pela Municipalidade ou terceiros;
planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas da Prefeitura Municipal
VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 170. Depratamento de Pavimentação e Manutenção de Estradas Vicinais;
I - promover os serviços de reposição, conservação e pavimentação das vias das estradas viciais;
II - implantar e conservar o sistema viário do Município;
III - aprimorar a qualidade das estradas vicinais, proporcionando condições mais seguras para o deslocamento de todos os moradores;
III projetar e executar a construção, melhoria e conservação das estradas muni cipais;
IV- acompanhar, programar e orientar a execução dos serviços de conservaçã o de estradas do município;
V - inspecionar as estradas secundárias do município de forma periódica;
VI executar a inspeção de obras de recuperação das estradas rurais do municí pio;
VII - manter fiscalização das pontes de concreto armado, bem como das pontes com sustentação de vigas de madeira;
IX- vistoriar e cetificar-se da seguranaça para passagem de pontes e bueiros;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

X - manter banco de dados com o cadastramento de todas as estradas e pontes;
XI zelar pelo atendimento na manutenção das estradas de acesso às propried ades rurais e logradouros, nos termos da lei;
XII – executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
XIII- executar outras atribuições correlatas.

Art. 171. Do Setor Fiscalização de Obras e Alvarás
I - a programação, organização e coordenação dos trabalhos de campo, relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
II - o estudo dos projetos aprovados e instrução dos fiscais sobre a observância da legislação urbanística e orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;
III - supervisionar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares.
IV - coordenar o cumprimento da legislação de obras particulares;
V - chefiar o treinamento dos fiscais no sentindo de exercerem junto à população uma ação eficaz e educativa;
VI - promover a difusão de normas urbanísticas.
VII - coordenar os serviços de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras;
VIII - coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das leis municipais pertinentes à concessão de alvarás;
XIX - promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias para a sua regularização.
X - arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente.
XI -. diligenciar as medidas que se fizeram necessárias ao cumprimento dos serviços.
XII - coordenar as escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
XIII - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo;
XIV - vistoriar obras quando da concessão do habite-se.
XV - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização.
XVI - promover, em sintonia com as secretarias da saúde, de desenvolvimento econômico e social e do meio ambiente, a inspeção efetiva dos locais onde funcionam estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviço, a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização.
XVII - coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das Leis municipais pertinentes à concessão de alvarás.
XVIII -. promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias a sua regularização.
XIX - arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XX - diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços.
XXI - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios Periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
XX - exercer outras atividades afins.

Art. 172. Do Setor de Máquinas.
I - administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município, bem como os serviços de manutenção dos mesmos;
II Coordenar a manutenção de mecânica geral da frota composta de veículos e máquinas;
III - elaborar as requisições para aquisição de peças e materiais a serem empregados na manutenção da frota;
IV- coordenar e conferir o recebimento das peças e materiais e com os seus respectivos documentos fiscais;
V- supervisionar a efetiva necessidade de substituição da peça para a manutenção;
VI- manter o controle de banco de dados ou banco físico de informações sobre a entrada e saída do veículo do setor de manutenção;
VII relacionar em ficha virtual ou física a quilometragem do veículo manutenido;
VIII confeccionar relatório mensal sobre os serviços executados na secretaria municipal com emprego de peças na manutenção mecânica;
IX - manter o controle dos serviços de oficina mecânica;
X - xecutar outras atividades afins.

Art. 173. Da Divisão de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
a. Setor de Conservação e Drenagem Urbanas e Obras Complementares

Art. 174. Divisão de Manutenção Paisagisticas e Praças Públicas
I -coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos: Manutenção de Praças Públicas, Conservação de Estradas, Conservação de Drenagem Urbana e Departamento de Conservação de Pavimentação;
II - planejar e destinar as tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria, através de comunicações escritas e orais;
III - gerenciar a execução de manutenção das vias pavimentadas e não pavimentadas e logradouros públicos urbanos e as rodovias do Município;
IV - planejar e gerenciar a execução de manutenção de passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico;
V - acompanhar e fiscalizar a execução de manutenção viária junto às empresas terceirizadas;
VI - programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações públicas da Coordenadoria Administrativa, como projetos básicos;
VII. controlar as vistorias de manutenção e conservação das vias públicas;
VIII - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Coordenadoria, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Orçamentárias e Plurianual;
IX - aprovar o gozo de férias e licenças prêmio da Coordenadoria;
X - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Coordenadoria;
XI - assessorar o Secretário em matéria de sua competência;
XII - chefiar a execução das atividades pertinentes à limpeza, pintura e conservação de mobiliário das praças públicas;
XIII. organizar e orientar cronogramas de obras para manutenção das praças públicas;
XIV. controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
XV - companhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
XVI - chefiar as equipes nas tarefas de pinturas gerais e do mobiliário urbano;
XVII - executar outras atividades afins.

Art. 175. Setor de Coservação de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
I - gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Secretaria de Obras e Viação sob a orientação do Coordenador de Serviços de Manutenção e Conservação, acompanhando e controlando a execução dos serviços;
II - vistoriar periodicamente as praças públicas para avaliações e programar ações de manutenção e conservação;
III - gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pelo Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
IV - orientar e organizar as equipes de manutenção das redes pluviais: boca de lobo, sarjetas, sarjetões, conserto das tampas de boca de lobo e manutenção em passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso; gerenciar o funcionamento do cadastro de redes e fiscalização das ligações de redes pluviais;
V - definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de serviços urbanos;
VI - informar e remeter relatórios ao Coordenador de Serviços de Manutenção sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento de Conservação de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
VII - promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto ás especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação a serem adquiridos;
VIII. supervisionar e manter articulação permanente entre os núcleos sob sua chefia, estabelecendo metas de desempenho visando à adoção de medidas ou de outras ações comuns necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
IX - chefiar a execução de ações para limpeza das praças públicas;
X - acompanhar e certificar-se de que os procedimentos de limpeza estão sendo executados pela equipe;
XI - exercer outras atividades afins

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 176. Divisão de Serviços Urbanos:
a. Departartamento de Limpeza Pública;
b. Setor de Iluminação;
c. Setor de Almoxarifado e Abastecimento;
d. Setor de Desenvolvimento Urbano.

Art. 177. Da Divisão de Serviços Urbanos
I - controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
II - projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;
III - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
IV - coordenar o processo do desenvolvimento de Planejamento Urbano no Município;
V - coordenar o processo de ações de estruturação e apropriação do espaço urbano;
VI - supervisionar os projetos nas áreas de planejamento urbano;
VII - supervisionar e desenvolver a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades;
VIII - coordenar a CTPM (comissão técnica permanente municipal);
IX - promover soluções quanto às questões urbanísticas nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano, tendo em vista as necessidades imediatas da cidade;
X - informar ao Secretário o andamento de projetos nas áreas de edificações civis, e planejamento urbano, certificando-se da sinergia dentre as diferentes áreas;
XI - promover e coordenar as medidas necessárias para tornar célere questões de aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
XII - propor em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;
XIII - dar o despacho final sobre aprovação ou desaprovação de loteamentos urbanos;
XIV - supervisionar, avaliar os trabalhos da Diretoria e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
XV - conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Secretário;
XVI - coordenar a execução das atividades relativas a levantamentos, sistematização e atualização de dados, informações, indicadores e características do território do Município, de sua infraestrutura físico-urbana e de todos os imóveis urbanos e rurais;
XVII - coordenar a organização e a gerência do Cadastro Técnico do município, facilitando a sua consulta para fins de pagamento, tributação e outras atividades governamentais.
XVIII - supervisionar a preparação dos Habite-se de edificações novas ou reformadas.
XIX - supervisionar e avaliar os trabalhos do setor e elaborar relatórios e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo;
XX - coordenar os trabalhos relacionados às informações prestadas ao Órgão INSS, conforme Resolução Federal.
XXI - participar das discussões de atualização do Plano Diretor.
XXII - promover soluções referentes ao planejamento urbano nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço, tendo em vista as necessidades futuras e de expansão do território, na busca do desenvolvimento sustentável;
XXIII - supervisionar as atividades de projetos desenvolvidos na Secretaria;
XXIV - assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento urbano, edificações civis e obras estratégicas no Município;
XXV - supervisionar a promoção e coordenação das medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município;
XXVI - supervisionar a promoção de estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre obras, sistema viário, desenho urbano, ocupação e parcelamento do solo urbano;
XXVII - supervisionar a organização, atualização e informatização do Cadastro Técnico;
XXVIII - supervisionar e avaliar os trabalhos das Diretorias de Planejamento Urbano, Cadastro Técnico, Controle Urbanístico, Edificações e Projetos, Projetos e Obras Estratégicas;
XXIX - propor, em colaboração com os órgãos municipais, estaduais e federais, o desenvolvimento urbano metropolitano integrado;
XXX - exercer outras atividades afins.

Art. 178. Departamento de Limpeza Pública
I – capinar e limpar sarjetas, passeios públicos e ruas;
II - administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;
II - recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
III - capinar e limpar sarjetas, passeios públicos e ruas;
IV - promover a coleta e correta administração dos resíduos sólidos;
V - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos previstas em lei;
VI - projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;
VII - elaborar programas de políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores;
VIII - controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
IX - organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;
X - administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;

Art. 179. Setor de Iluminação Pública
I - chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

II - organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
III - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
VI - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
VIII - coordenar, supervisionar e avaliar serviços dos subordinados e de terceiros;
IX - organizar e manter os serviços de iluminação pública;
X - executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças.
XI - planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização, controle semafórico (quando disponíveis) e demais serviços urbanos do Município;
XII- articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização, semáforos e demais serviços urbanos do Município;
XII - exercer outras atividades afins.

Art. 180. Setor de Almoxarifado e Abasteciemento
I - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Prefeitura;
II - elaborar o Projeto Básico para compra de materiais de limpeza e expediente, com encaminhamento à Diretoria para providências;
III - exercer outras atividades afins.
IV - manter a Diretoria atualizada do controle dos materiais de escritório, higiene, limpeza, insumos e equipamentos que faltam no estoque;
V - receber para guarda e proteção os materiais, insumos e equipamentos adquiridos pela Secretaria;
VI - determinar a conferência (descrição exigida na compra) e teste dos produtos e materiais entregues por empresa terceirizada diretamente na Secretaria;
VII - pesquisar junto ao Almoxarifado Central os materiais que estão disponíveis;
VIII - determinar a busca de materiais no Almoxarifado Central;
IX - realizar periodicamente pesquisa com as Diretorias dos materiais, equipamentos e insumos que necessitam;
X - repassar relatório de compras ao Diretor Administrativo;
XI - manter atualizado o controle dos estoques, o qual deve fornecer a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas;
XII - manter atualizado controle de saída de materiais, insumos e equipamentos por Diretoria;
XII - entregar os materiais, insumos, ferramentas de trabalho e equipamentos mediante requisições autorizadas pelos Diretores da Secretaria;
XIV - recepção do material na entrega com os fornecedores;
XVI - realizar conferência qualitativa e quantitativa dos materiais, ferramentas, equipamentos e insumos na entrega;
XVII - realizar anualmente inventário do estoque;
XVIII - colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

material necessário para o Serviço de Almoxarifado;
XIX - definir, propor e apresentar a chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço de almoxarifado;
XX - distribuir as tarefas a executar pelos servidores do almoxarifado, através de comunicações escritas e orais;
XXI - acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
XXII - controlar a qualidade de execução do serviço de almoxarifado, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
XXIII - assegurar a articulação do serviço de almoxarifado com os restantes da Secretaria;

Art. 181. Compete ao Setor de Desenvolvimento Urbano
I - coordenar e supervisionar os contratos firmados com Governos Federal, Estadual ou entidades internacionais em todo o Executivo Municipal.
II - gerenciar o relacionamento entre o Executivo Municipal e os Agentes Financeiros responsáveis pelos repasses de programas do Governo Federal;
III - ser responsável pela disseminação da importância do cumprimento de prazos em contratos com as instâncias Federal e Estadual de governo;
IV - sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal;
V - desenvolver um sistema unificado de gestão dos contratos e recursos existentes utilizados nas diferentes Secretarias do Município;
V - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
VI - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
VII - a promoção de ações visando implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;
VIII - o levantamento das áreas públicas ocupadas irregularmente para identificação das medidas a serem tomadas;
XIV -- o levantamento e a regularização de áreas pertencentes ao município, em conjuntos com as demais Secretarias, e o controle das áreas permutadas, cedidas e doadas;
X - o estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimento e atividade do Município;
XI - acompanhar e controlar a gestão das áreas públicas municipais, visando o desenvolvimento de programas de interesse social;
XII - Desenvolver Plano Municipal de Captação de Recursos, em conjunto com Secretarias afins.

Art. 182. Da Divisão de Transportes:
a. Setor de Transporte e Mobilidade Urbana

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 183. Compete ao Diretor Divisão de Transportes:
I - execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
II - formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
III - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
IV - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
V - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
VI - administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
VII - gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
VIII - administrar a garagem municipal;
IX - organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
X - dar assistência aos demais órgãos da Administração;
XI - coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 184. Compete ao Setor de Transporte e Mobilidade Urbana:
I - programação e execução do Plano Rodoviário do Município;
II - a abertura e conservação de ruas e estradas;
III - a execução de obras de pavimentação asfáltica e construção de guias e sarjetas;
IV - conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos lotados na Secretaria;
V - supervisionar e coordenar as atividades de competência da Divisão de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais;
VI - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.
VII - organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;
VIII - organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;
IX - coordenar o processo do desenvolvimento de Planejamento Urbano no Município;
X - coordenar o processo de ações de estruturação e apropriação do espaço urbano;
XI - supervisionar os projetos nas áreas de planejamento urbano;
XII - supervisionar e desenvolver a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XIII - coordenar a CTPM (comissão técnica permanente municipal);
XIV - exercer outras atividades afins.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 185. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:
I- planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
II- o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
III- a política do magistério;
IV- a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
V- a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
VI- a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
IX- planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escola, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
X- elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
XII - executar convênios Federais e Estaduais,
XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
XV - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
XVIII - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

equipamentos, entre outros;
XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXII - fomentar o exercício da gestão democrática nos processos administrativos das instituições públicas de ensino do município;
XXIII - promover experiências pedagógicas e estabelecer políticas de enfrentamento à evasão e ao abandono escolar;
XXIV - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação;
XXV - promover a administração superior da secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
XXVI - organizar e coordenar programas e atividades da secretaria;
XXVII - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos em instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os, quando for o caso, às políticas e planos educacionais do Estado e da União;
XXVIII - coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções;
XXIX - estabelecer mecanismos para progressão da sua Rede Pública do Ensino;
XXX - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas Escolas Públicas Municipais e, no caso de o município possuir o sistema próprio de ensino, também em relação às Escolas de Educação Infantil da iniciativa privada;
XXXI - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
XXXII - implementar as ações necessárias para integração da Rede Municipal aos sistemas e programas nacional ou regionalmente propostos;
XXXIII - exercer a ação de coordenação em relação aos programas suplementares de alimentação escolar, transporte, material didático e assistência à saúde do estudante da criança;
XXXIV - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
XI - exercer outras atividades afins.

Art. 186. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação - CME
b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
d) Fórum Municipal de Educação – FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)
e) Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE)

II – Órgãos de Subordinação Direta:

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:
1. Gabinete do Secretário – CS
2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN
b) Órgãos Instrumentais:
1. Divisão Administrativo – DAD
1.1 – Departamento de Recursos Humanos
1.2 - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.
c) Órgãos Operacionais:
1. Divisão o de Educação Básica – DEB
1.1 – Departamento de Estudo e Avaliação Educacional e Estatística
1.2 – Depratamento de Inspeção Escolar
1.3 - Departamento de Educação Especial
1.4 - Departamento de Formação Continuada e Tecnológica
1.5 - Departamento de Educação Infantil
1.6 - Departamento de Ensino Fundamental
2. Divisão de Alimentação Escolar – DAE
2.1– Setor de Gestão Fiscal e de Compras
2.2 - Setor de Distribuição
2.3 - Setor de Nutrição e Avaliação
2.4 - Setor de Supervisão

3. Divisão de Transporte

Art. 187. A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:
- 01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
- 01 Cargo de Secretário Geral do Conselho Municipal – CCE-03;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão Administrativo – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Educação Básica – CCE-02;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Alimentação Escolar -CCE-02
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Transporte – CCE-02
- 01 Cargo de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF – CCE-02;
- 07 Cargos de Diretor de Unidade Escolar - CCE-03
- 01 Cargo de Departamento de Estudo e Avaliação Educacional e Estatística
- 01 Cargo de Depratamento de Inspeção Escolar
- 01 Cargo de Departamento de Educação Especial
- 01 Cargo de Departamento de Formação Continuada e Tecnológica
- 01 Cargo de Departamento de Educação Infantil
- 01 Cargo de Departamento de Ensino Fundamental
- 02 Cargos de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 04 Cargos de Assessor Especial I – CCE-05;
- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário – CCE-06;
- 01 Cargo de Assessoria de Planejamento – CCE-04;
- 07 Cargos de Coordenador Técnico – CCE-03;
- 05 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
- 08 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCE-08;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

- 05 Cargos de Secretário de Escolas – CCE-05
- 05 Cargos de Coordenador Pedagógico – CCE-03
- 01 Cargo de Coordenador de Processo Pedagógico – CCE-03
- 01 Cargo de Coordenador de Gestão Democrática – CCE-03
- 01 – Cargo de Coordenador de Nutrição Escolar – CCE-03
- 01 - Cargo de Coordenador de Análise Estatística Educacional – CCE-03
- 01 - Cargo de Coordenador de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura – CCE-03
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Gestão Fiscal e de Compras – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Nutrição e Avaliação – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Supervisão – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe de Setor de Distribuição – FCE-01

Art. 188. Da competência do Secretário Municipal:
I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
II - assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
III- aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
IV - propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos Integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
V - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
VI - avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;
VII - expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
VIII- decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
IX - dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
X - promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

Art. 189. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:
§1 º Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar empenho dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

– Realizar pedidos para as empresas;
– Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
– Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
– Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.
– Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;
– Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo relacionadas:
– A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
– A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
– A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
– As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
– Reunir dados e Elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe da ASPLAN;
– Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
– Elaborar Relatório de Gestão;
– Exercer outras atividades correlatas.

Art. 190. Das Competências Gerenciais e de Cargos:

§1 º Compete ao Secretário Geral do Conselho Municipal:
I - receber e distribuir os processos provindo da Secretaria Municipal de Educação;
II - acompanhar e registrar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho, bem como da Mesa Diretora.;
III - elaborar e distribuir todos os ofícios para os destinatários específicos;
IV - lidar com diferentes departamentos e pessoas todos os dias;
V - fazer a comunicação geral do conselho para os departamentos educacionais e outros;
VI - entregar documentações necessárias para os relatores/conselheiros;
VII - manter organizada toda documentação relativas aos processos, resoluções, normativas, pareceres, etc;
VIII - gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos e reproduzir documentos;
IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas.

§2º Compete ao Diretor-Geral:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

para possibilitar
IV – o acompanhamento das ações da Secretaria;
V - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
VII -analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
atuar como principal auxiliar do Secretário;
VIII - atuar como substituto do Secretário, quando necessário, assumindo a administração superior da Secretaria;
XIV - organizar e coordenar, em consonância com o Secretário, programas e atividades da secretaria;
V - desempenhar outras atividades correlatas.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - organizar e realizar o controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato;
III - elaborar relatórios e documentos;
IV - encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
V - realizar serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário – GS:
I - prestar apoio e assistência ao Secretário(a) Municipal da Educação, assessorá-lo no desempenho de suas funções, administrativa, política e social;
II - coordenar as audiências e despachos do Secretário;
III - gerenciar toda programação de reuniões administrativas internas e externas;
IV - elaborar e encaminhar todo o expediente do Gabinete do Secretário, tais como, elaborar documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais;
V - atender pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

pertinentes;
VI - assistir ao Secretário(a) em sua representação social e política, quando solicitado e acompanhar os serviços de apoio administrativo;
VII - gerenciar as funções de relações públicas e de divulgação das atividades do(a) Secretário(a), em articulação com a Assessoria de Comunicação;
VIII - coordenar as ações desenvolvidas pelo cerimonial, ouvidoria setorial, e apoio do gabinete;
IX - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§6º Compete ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN:
I - assessorar o Secretário de Educação nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais e de gestão, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nas diversas unidades da SEMED, suporte técnico na captação e viabilização de recursos federais, identificar a necessidade e viabilidade de projetos e iniciativas, termos de pactuação, contratos e parcerias;
II - articular tecnicamente com órgãos externos, no âmbito do Estado e da União;
III - elaborar documentos técnicos, estudos e análises que servirão de base para melhoria dos processos da Secretaria;
IV - acompanhar projetos de interesse do órgão;
V - articular iniciativas da secretaria com a sociedade;
VI - acompanhar discussões no Conselho Municipal de Educação;
VII - identificar e encaminhar ao gestor do órgão, pautas com temáticas pedagógica, de governança e gestão;
VIII - acompanhar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação em compromissos quando necessário;
IX - participar de missões externas (cursos, encontros, reuniões eventos e outros);
X - representar o(a) Secretário(o) Municipal de Educação sempre que solicitado e/ou quando necessário;
XI – participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC;
XII -discutir e definir métodos e ferramentas para a execução do Processo de Planejamento Estratégico Integrado entre os Departamentos e Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
XIII - definir o posicionamento estratégico da administração, subsidiando ao Secretário de Educação e às diretorias a ele subjacentes;
XIV - articular as discussões e encaminhamentos, juntos aos Departamentos integrantes da Secretaria;
XV - monitorar a execução das atividades propostas pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação no escopo do Planejamento estratégico;
XVI - monitorar as ações desenvolvidas pelo Planejamento Estratégico, tendo em vista o cumprimento das legislações vigentes para a Educação, em âmbitos municipal, estadual e federal;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XVII - elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Gestão Estratégica, no contexto da Educação Municipal;
XVIII -participar da organização de eventos de temas relacionados ao cumprimento do Planejamento Estratégico;
XIX - orientar as políticas e processos administrativos, estabelecendo os fluxos para comunicação entre os departamentos e Núcleos da Secretaria Municipal de Educação;
X - participar das etapas de construção de estratégias de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Educação, bem como de sua implementação;
XI - operar em acordo com as ações organizadas pelo Coordenador de Planejamento Estratégico e em consonância com as atividades desenvolvidas pelo Chefe de Comunicação e marketing;
XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§7º Compete ao Assessor Especial II:
I - assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
V - assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
VI - auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
VIII - prestar assessoramento político ao secretário;
IX - representar o secretário, quando por este designado;
X - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
XI - participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
XII - outras atribuições afins.

§8º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades e subunidades;
II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

§9º Os Conselhos Municipais são orgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:
II - normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.
III - deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.
IV - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.
V - fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;
VI - exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

§10 Compete ao Diretor de Unidade Escolar:
I - representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;
II - coordenar o Projeto Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica;
III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
IV - sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
V - organizar o quadro de pessoal;
VI - acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
VII - enviar ao Setor Pessoal da SEMED, o ponto diário dos servidores e do RAP das aulas dos professores com as aulas previstas e ministradas e, ainda, informar os dias e turnos, em que os professores cumprem, respectivamente; as horas reservadas às atividades complementares (hora estudos), que compreendem as reuniões, as reflexões pedagógicas, planejamento coletivo e atividade com a comunidade;
VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; escolar; patrimonial;
IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário e indicar, sempre que possível, necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo;
X - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a SEMED;
XI - assegurar a regularidade do funcionamento do Conselho Escolar, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Núcleo de Prestação de Contas da SEMED;
XII - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
XIII - zelar para que a escola municipal, onde exerça as funções de diretor, eleve,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania e;
XIV - executar demais tarefas afins.

§11 Compete ao Secretário de Escolas:
I - executar e coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; Manter os princípios do caráter educativo de suas funções;
II - planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
III - responsabilizar pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;
IV - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;
V- organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
VI - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
VII - manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
VIII - manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
IX - compatibilizar histórico escolar ;
X - manter as estatísticas da escola em dia;
XI - auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
XII - colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
XIII - comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;
XIV - comparecer a processos de formação sempre que convocado;
XV - executar demais tarefas afins.

§12º Compete ao Coordenador Pedagógico:
I - realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva, garantindo, a todos, oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades, em especial as que propiciem a formação integral do aluno, preparando-o para uma atuação ética, sustentável e transformadora na vida pessoal, social, política e no mundo do trabalho;
II - expressar-se por meio de práticas que considerem as relações entre a escola e a sociedade em geral, a comunidade local, a sua função social e os espaços de atuação, visando à elaboração coletiva e à implementação da proposta pedagógica da escola, considerando as diferenças individuais, sociais e culturais e promovendo a participação dos estudantes, educadores, colegiados e comunidade na vida escolar;
III - mobilizar metodologias e instrumentos de gestão e planejamento que, considerando as diretrizes da política educacional da SEMED e o contexto de sua atuação, permitam que aproposta pedagógica seja implementada;
IV - promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá- las);
V - utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;
VI - coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;
VII - coordenar a execução de programas e projetos da escola;
Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;
VIII - gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;
IX - utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;
X - manter o sistema do Diário Eletrônico atualizado conforme as diretrizes estabelecidas em portarias e na legislação federal, estadual e municipal;
XI - assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo do Estado de Sergipe, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação;
XII - analisar os indicadores e resultados educacionais considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional, tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;
XIII - Coordenar e analisar os resultados das avaliações;
XIV - mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
XV - Implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
XVI - propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
XVII - promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dosplanos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias;
XVIII - coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
XIX - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
XX - liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos;
XXI - coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;
XXII - executar demais tarefas afins

§13º Compete ao Coordenador de Processo Pedagógico:
I -assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Adjunto e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica;
II -receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
III - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

estudos em geral,
que requeiram assessoramento técnico;
IV - planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria;
V - coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;
VI - criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre os Departamentos Pedagógicos e de Supervisão Escolar;
VII -estabelecer diretrizes para as reuniões internas dos departamentos, sob o ponto de vista pedagógico;
VIII -assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano;
supervisionar a ação dos setores interligados ao Departamento de Processos Pedagógicos e outras atividades correlatas;
XIX - propor, coordenar e assessorar formação aos profissionais que atuam na execução das ações proveniente dos núcleos sob sua chefia.

§14º Compete ao Coordenador de Gestão Democrática:
I - assessorar as Escolas Municipais quanto aos Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis;
II - assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Adjunto e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão democrática, nas escolas municipais;
participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
III - monitorar e promover todas as ações necessárias à execução do Plano Municipal de Educação e diretrizes do Documento Orientador no âmbito do município;
IV - garantir a interlocução e a articulação entre a Secretaria de Educação, Escolas Municipais e demais órgãos da gestão municipal, bem como as entidades da Sociedade Civil organizada;
V - propor, executar e planejar projetos e formações que visem à melhoria do processo de gestão democrática Escolas Municipais;
VI - participar, executar e coordenar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos e de trabalho em geral;
VII - fomentar ações que viabilizem as Políticas Públicas Municipais Educacionais;
zelar pela garantia do exercício da gestão democrática em todas as instituições de Ensino Público Municipal;
VIII -acompanhar as atividades dos núcleos sob sua coordenação (Núcleos de: Grêmios Estudantis, de Conselhos escolares e administrativo para eleições diretas;
XIX - exercer outras atividades afins.

§15º Compete ao Coordenador de Nutrição Escolar:
I - assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Adjunto, o Diretor Financeiro no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

qualifiquem a gestão financeira referente à nutrição escolar;
II - promover a coleta de informações técnicas sobre o Programa de Alimentação Escolar;
III - elaborar cardápios singularizados, conforme faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;
IV - realizar avaliação antropométrica;
V - elaborar Manual de Boas Práticas para cada escola;
VI - desenvolver programas, projetos e ações de Educação Nutricional para os alunos e comunidade escolar;
VII - participar do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
VIII - capacitar manipuladores de alimentos quanto às atribuições inerentes ao cargo;
XIX - realizar visitas técnicas, a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto dos alimentos e a manutenção da segurança higiênica e sanitária;
X - receber e expedir documentos, conforme necessidade;
XI - aplicar testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;
XII - exercer outras atividades afins.

§16º Compete ao Coordenador de Análse Estatísticas Educacionais:
I - assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Adjunto e o Diretor de Gestão da Educação Básica no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que qualifiquem a gestão pedagógica;
II - promover a coleta de informações técnicas sobre os programas federais e estaduais, a fim de promover a execução de projetos que visem a melhoria da rede municipal de ensino;
III - acompanhar e avaliar os Indicadores Educacionais do Censo Escolar, com a finalidade de compreender o desempenho dos estudantes, tendo em vista o contexto da realidade das comunidades escolas nas quais as escolas se inserem;
IV - monitorar sistema educacional municipal, gerando relatórios que orientem a implementação de políticas públicas municipais;
V - analisar, confeccionar, conferir e encaminhar documentação relativa à Diretoria Pedagógica;
elaborar projeto e justificativa para a contratação de serviços próprios ao desenvolvimento de atividades pedagógicas;
VI - expedir e receber documentos oficiais;
VII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
VII - exercer outras atividades afins.

§17º Compete ao Coordenador de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura:
I - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
II - dirigir e gerenciar as políticas educacionais, criando estratégias para acesso e permanência de crianças e estudantes na escola;
III - exercer a coordenação geral e a execução das ações programáticas envolvendo a gestão dos sistemas e tecnologias que visem registro,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

acompanhamento e arquivamento de informações relacionadas à vida escolar de crianças e estudantes;
IV - coordenar a execução de programas de treinamento na área de tecnologia da informação para Educação, especificamente relacionados à eficiência e à melhoria do trabalho dos secretários de escola e dos professores em sala de aula;
V - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
VI - encaminhar as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais organismos de governo;
VII - assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Coordenador de Planejamento Estratégico
VIII -em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em atividades inerentes ao cargo;
IX - assessorar o Secretário Municipal no planejamento e implementação das políticas de matrículas na rede de educação do Município, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
X - zelar pelo funcionamento do processo de matrícula escolares, a fim de favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional e democrática adequadas, em cumprimento à legislação vigente;
XI - acompanhar e atualizar os dados no sistema digital sobre a oferta de matrículas;
monitorar as matrículas, gerenciando as vagas disponíveis, observando critérios pré-estabelecidos;
receber e expedir documentos pertinentes à função;
XII - acolher a comunidade escolar de forma coerente para realizar as acomodações das crianças e estudantes no sistema de vagas;
XIII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
XIV - manter contato com as equipes diretivas para avaliação do processo e realizar adequações, conforme a demanda;
XV - coordenar atividades relativas ao sistema de matrícula;
XVI - coordenar as atividades do Projeto Busca ativa, que visa ações itinerantes e articuladas com o objetivo de ofertar acesso a crianças/estudante que estejam fora da escola;
XVII - zelar com atenção e presteza pelo funcionamento do atendimento à população em busca de vaga escolar pública;
XVIII - coordenar ações que garantam com que o grupo sob sua chefia realize a correta inserção de cadastro e de documentação para ascensão a vagas no sistema informatizado da central de matrículas escolares;
IX - exercer outras atividades afins.

Art. 191. Da Divisão Administrativo – DAD
1.3 – Departamento de Recursos Humanos
1.4 - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 192. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do orgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.
XV - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares, logística, alimentação escolar;
XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 193. Departamento de Recursos Humanos – DREH, a qual compete executar os seguintes serviços:
I -gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
II - analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
III - acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;
IV -verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

V -verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;
VI - receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;
VII -participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 194. Departamento de Transportes , Almoxarifado e Patrimônio, a qual compete executar os seguintes serviços:
I -cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
II - manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
III - fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
IV - fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
V - zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
VI - controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
VII - executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
VIII - gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
IX -controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
X - gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
XI - elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;
XII - planejar e coordenar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Educação e para as escolas por ela mantidas;
XIII - planejar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de limpeza e outros, para as escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação;
XIV - fazer levantamento, registro e acompanhamento do estoque;
XV - elaborar descrições para aquisição de equipamentos e bens de um modo geral;
XVI - receber e expedir documentos pertinentes à função;
XVII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
XVIII -coordenar, administrar e planejar o setor de patrimônio;
XXIX - manter registros digitais atualizados dos itens de posse da Secretaria de Educação, sejam eles servíveis ou inservíveis;
XX - receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
XXI - fazer levantamento, registro e acompanhamento do patrimônio escolar;
XXII - propor estratégias, baseando-se em instrumentos legais, para descarte, doação e/ou leilão de itens inservíveis descartados pela Secretaria Municipal de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Educação;XXIII - planejar e coordenar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Educação e para as escolas por ela mantidas;
XXIV - planejar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de limpeza para as escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação;
XXV - fazer levantamento, registro e acompanhamento do estoque;
XXVI - elaborar descrições para aquisição de equipamentos e bens de um modo geral;
XXVII - receber e expedir documentos pertinentes à função;
XXVIII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
XXIX -coordenar, administrar e planejar o setor de patrimônio;
XXX - manter registros digitais atualizados dos itens de posse da Secretaria de Educação, sejam eles servíveis ou inservíveis;
XXXI -receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
XXXII - fazer levantamento, registro e acompanhamento do patrimônio escolar;
XXXIII - propor estratégias, baseando-se em instrumentos legais, para descarte, doação e/ou leilão de itens inservíveis descartados pela Secretaria Municipal de Educação;
XXXIV - receber e expedir documentos pertinentes à função.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 195. Divisão o de Educação Básica – DEB
1– Departamento de Estudo e Avaliação Educacional e Estatisticas
2 – Depratamento de Inspeção Escolar
3 - Departamento de Educação Especial
4 - Departamento de Informações, Tecnológicas e Continuada
5 - Departamento de Educação Infintil
6 - Departamento de Ensino Fundamental

Art. 196. Compete ao Diretor de Divisão de Educação Básica – DEB:
I - gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;
II - gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;
III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Educação;
IV - propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
V - propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
VI - coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
VII - identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de Jaraguari;
VIII - propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;
IX - planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
X - viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
XII - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

Art. 197. Da Divisão de Educação Básica
I - substituir o Secretário Municipal e/ou o Secretário Adjunto, nas suas ausências e impedimentos;
II - analisar e chefiar, quando necessário, os expedientes relativos à Secretaria;
III - exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
IV -promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho dos profissionais da educação, sempre que determinada;
V -coordenar a execução de programas de capacitação dos profissionais da educação, no âmbito da Secretaria, visando uma unicidade nos encaminhamentos dos processos e fluxos;
VI -dirigir e gerenciar as políticas educacionais, sob o ponto de vista pedagógico;
VII -expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentações educacionais;
VIII - assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Coordenador de Planejamento Estratégico em reuniões, na elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
IX - assessorar o Secretário Municipal e o Coordenador de Informações,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Matrículas Escolares e Estrutura quanto ao acompanhamento pedagógico e de credenciamento/recredenciamento das escolas conveniadas e parceiras do município de Jaraguari ;
X - orientar as escolas conveniadas e parceiras do município sobre os procedimentos de documentação escolar;
XI - acompanhar e encaminhar o processo de regularização, credenciamento e autorização para o funcionamento das instituições públicas e privadas de Educação Infantil e Ensino Fundamental (públicas), junto ao Conselho Municipal de Educação;
XII - fiscalizar e contribuir com o processo de abertura de edital para conveniamento de escolas de educação infantil e etapa creche, junto ao município de Jaraguari;
XIII -fiscalizar e orientar o processo de prestação de contas das escolas parceiras e conveniadas com o município;
XIV - acompanhar e assessorar pedagogicamente as escolas parceiras e conveniadas ao município;
XV - fiscalizar periodicamente, através de visita técnica, os espaços escolares conveniados ao município, notificando-os, quando necessário, mediante irregularidades ou disparidades que firam o termo de convênio e/ou as legislações vigentes.
XVI - exercer outras atividades afins.

Art. 198. Departamento de Estudos e Avaliação Educacional – DEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:
I - Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;
II -Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e consequentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;
III - Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;
IV - Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;
V - Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP;
VI - Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);
VII -Promover articulação e intercâmbio com o INEP;
VIII - Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;
IX - Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
X - Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
XI - Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas;
XII - Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
XIII -Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;
XIV - Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
XV -Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de Jaraguari;
XVI -prestar consultoria e assessoramento às escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como aos demais departamentos e núcleos da Secretaria Municipal de Educação;
coordenar os núcleos a si subjacentes (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos);
XVII - coordenar e acompanhar o desempenho dos assessores pedagógicos a si subjacentes;
instruir o Diretor de Gestão da Educação Básica quanto à realidade da Rede Municipal de Ensino, através de relatórios e demais metodologias para aferição de dados;
XVIII - substituir o Diretor de Gestão da Educação Básica, nas suas ausências e impedimentos;
XIX - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos internos à Rede Municipal de ensino;
XX - apreciar e examinar projetos externos que desejem integrar a Rede Municipal de ensino;
XXI - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
XXII - assessorar a Secretário, a Secretário Adjunto e o Coordenador de Planejamento Estratégico em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, e outras atividades inerentes ao cargo.
XXIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 199. Departamento de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:
I - analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
II - auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
III - analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
IV - orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

V - analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
VI - acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
VII - realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
VIII - gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;
IX - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
X - atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
XI - elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;
XII - organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
XIV - exercer outras atividades correlatas

Art, 200. Departamento da Educação Especial – DEE, a qual compete executar os seguintes serviços:
I - avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no processo de aprendizagem;
II - restar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;
III - realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
IV - orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
V - emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
VI - exercer outras atividades correlatas.

§1º Os serviços referidos nos Departamentos deste artigo serão complementadas com os seguintes serviços:
I - Serviço de Educação Infantil – SEI ;
II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;
III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§2º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§3º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 201. Departamento de Estudo e Avaliação Educacional e Estatística, a qual

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

compete executar os seguintes serviços:

I - gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;

II - organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

III - elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;

IV - analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de Jaraguari;

V - realizar diagnósticos e elabora recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;

VI - planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.

VII - orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;

VIII -subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;

IX - orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;

X - manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;

XI - exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 202. Compete ao Diretor ao Departamento da Educação Infantil:

I - gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades da Educação Infantil, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;

II - gerir a política educacional da Educação Infantil no Sistema Municipal de Educação;

III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

desempenho dos estudantes da Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação;
IV - propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
V - Acompanhar e avaliar as normas do processo de ensino e de aprendizagem nos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
VI – Analisar os dados educacionais para a proposição de intervenção pedagógica;
VII - propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
VIII- coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
IX- identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de Jaraguari;
X - propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;
XI - planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
XII - viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
XIII - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
XIV - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
XV - Implementar programas de avaliação de desempenho de alunos da rede municipal de ensino;
XVI - Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de Jaraguari;
XVII- Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais.
XVIII- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;
XIX- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;
XX – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
XXI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 203. Compete ao Diretor ao Departamento do Ensino Fundamental:
I - gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades do Ensino Fudamental I, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;
II - gerir a política educacional da Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Educação;
III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes do Ensino Fundamental I do Sistema Municipal de Educação;
IV - propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
V - Acompanhar e avaliar as normas do processo de ensino e de aprendizagem nos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
VI – Analisar os dados educacionais para a proposição de intervenção pedagógica;
VII - propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
VIII - coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
IX - identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de Jaraguari;
X - propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;
XI - planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
XII - viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
XIII - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
XIV - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
XV - Implementar programas de avaliação de desempenho de alunos da rede municipal de ensino;
XVI- Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de Jaraguari;
XVII- Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais.
XVIII- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XIX- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;

XVI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

XVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 204. Divisão de Alimentação Escolar – DAE

a) – Setor de Gestão Fiscal e de Compras

b) - Setor de Distribuição

c) - Setor de Nutrição e Avaliação

d)- Setor de Supervisão

Art. 205. Compete ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar - DAE:

I- promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

II- orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;

III- controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;

IV - orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;

V- participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC. VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 206. Da Divisão de Alimentação Escolar

I - assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Adjunto, o Diretor Financeiro e o Chefe do Departamento de Gestão da Alimentação Escolar no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que qualifiquem a gestão financeira referente à nutrição escolar;

II - promover a coleta de informações técnicas sobre o Programa de Alimentação Escolar;

III - elaborar cardápios singularizados, conforme faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;

IV - realizar avaliação antropométrica;

V - aplicar testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;

VI - elaborar Manual de Boas Práticas para cada escola;

VII - desenvolver programas, projetos e ações de Educação Nutricional para os alunos e comunidade escolar;

VIII - participar do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

IX - capacitar manipuladores de alimentos quanto às atribuições inerentes ao cargo;

X - - realizar visitas técnicas, a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto dos alimentos e a manutenção da segurança higiênica e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

sanitária;
XI - receber e expedir documentos, conforme necessidade;
X - exercer outras atividades afins.

Art. 207. Do Setor de Gestão Fiscal e de Compras;
I - programar e realizar o pedido de compras de produtos perecíveis e não perecíveis previstos no cardápio preparado pelo Núcleo de Alimentação Escolar e viabilizado pelo Chefe do Departamento de Gestão da Alimentação Escolar;
II - assessorar às escolas municipais quanto ao pedido de itens alimentícios, via sistema informatizado;
manter atualizado o projeto de compras;
III - articular com fornecedores da Agricultura Familiar;
IV -acompanhar entrega dos gêneros alimentícios, através do recebimento de cronogramas provindos das entregas, a fim de garantir quantidade e qualidade;
V - conferir Notas Fiscais dos alimentos distribuídos na rede;
VI - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico.

Art. 208. Do Setor de Nutrição e Avaliação;
I - assessorar o Secretário Municipal e ao Diretor imediato quanto à gestão dos recursos referentes à alimentação escolar;
II - participar do Conselho de Alimentação Escolar/CAE;
III - participar do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/CACS FUNDEB;
IV - desenvolver formações às Equipes Diretivas com relação às legislações, programas e recursos federais para alimentação escolar;
V - executar ações articuladas com a Chefe do Núcleo de Alimentação Escolar;
VI -redigir relatórios e prestar contas acerca do uso da verba para alimentação escolar no município;

VII - organizar os dados dos programas e projetos, propondo, quando cabível, ações para reformulação e aperfeiçoamento;
VIII - receber e elaborar documentos oficiais, quando solicitado;
IX - coordenar e acompanhar as atividades do Núcleo Fiscal de Compra Alimentar.

Art. 209. Setor de Distribuição;
I - Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos;
II - Manter o estoque míminio de insumos alimentar para garantir a mantenção dos sistema de alimentação escolar;
III - Solicitar atravês de relatórios o insumos alimentar necessário ao fornecimento anual de alimentação escolar;

Art. 210. Setor de Supervisão.
I - assessorar o Secretário Municipal e ao Diretor imediato quanto à gestão dos recursos referentes à alimentação escolar;
II - participar do Conselho de Alimentação Escolar/CAE;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

III - participar do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/CACS FUNDEB;
IV - desenvolver formações às Equipes Diretivas com relação às legislações, programas e recursos federais para alimentação escolar;
V - executar ações articuladas com a Chefe do Núcleo de Alimentação Escolar;
VI -redigir relatórios e prestar contas acerca do uso da verba para alimentação escolar no município;
VIII - organizar os dados dos programas e projetos, propondo, quando cabível, ações para reformulação e aperfeiçoamento;
IX - receber e elaborar documentos oficiais, quando solicitado;
X - coordenar e acompanhar as atividades do Setro Fiscal de Compra Alimentar.

§ 1º Os Serviços a que se referem os incisos do "caput" deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Divisão de Alimentação Escolar – DEA.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.

Art. 211. Da Divisão de Transporte

I -Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
II - Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
III - Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
IV - Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
V - Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
VI - Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
VII - Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
VIII - Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
IX -Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
X - Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
XI - Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;

Seção X
Da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 212. Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura:
I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
II- motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

produção e de exploração da propriedade rural;
III- promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
V- proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;
VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal Infraestrutura, e Obras e Serviços Públicos;
VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
VIII - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, estudos para a implantação de agroindústrias;
IX- realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
X- complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
XI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
XIII- organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
XIV - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
XV - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
XVI- promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
XVII - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
XVIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
XIX - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
XX- fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
XXI - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
XXII - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
XXIII- integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XXIV - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
XXV - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
XXVI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XXVII - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
XXVIII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
XXIX - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
XXX - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
XXXI - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
XXXII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
XXXIII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
XXXIV - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
XXXV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
XXXVII - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
XXXVIII - a realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
XXXIX o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
XXX- as atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
XXXI - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

habite-se a serem concedidos;
XXXII - fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;
XXXIII - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;
XXXIV - coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócioambiental Sustentável;
XXXV - observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMDEMA;
XXXVI - formular e implantar os prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;
XXXVII - cumprir e fazer cumprir o Código Municipal de Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental;
XXXVIII - planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
XXXIV - produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;
XXXV - planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
XXXV - executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável.
XXXVI - Planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
XXXVII - Cumprir e fazer cumprir o Código Municipal de Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental;
XXXVIII - Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XXXIX - Efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
XL - Orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;
XLI - Promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
XLII - Elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
XLIII - Planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
XLIV - Elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XLVI Executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
XLVII - Administrar, manter e conservar parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação;
XLVIII - Produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;

Art. 213. A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura compreende:
I. Divisão de Divisão Desenvolvimento Rural:
a) Departamento de Agricultura
b) Departamento de Agricultura Familiar
c) Departamento de Pecuária

II. Divisão de Meio Ambiente:
a) Departamento de Educação e Fiscalização do Meio Ambiente;
b) Departamento de Lilcenciamento Ambiental
c) Setor de Planejamentpo e Gestão Ambiental
d) Setor de Fiscalização Ambiental

III. Assessorias

Art. 214. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:
- 01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CCE-02:
- 01 Cargo Diretor de Divisão Desenvolvimento Rural – CCE-2
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Meio Ambiente – CCE-2
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Agricultura – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Agricultura Familiar – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Educação e Fiscalização do Meio Ambiente – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental – CCE-03
- 01 Carrgo de Diretor do Departamento de Pecuária – CCE-03
- 01 Cargo de Coordenador de Licenciamento Ambienta l– CCE-04
- 01 Cargo de Coordenador de Projetos e Convênios – CCE-04
- 01 Cargo de Asssessor de Gestão Organizacional – CCE-05
- 01 Cargo de Assessor de Área Protegidas, Paques Ambientais e Arborização Urbana – CCE-05
- 01 Cargo de Assessor de Monitoramento Ambiental – CCE-05
- 01 Cargo de Diretor de Coordenadoria – CCE-04;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 02 Cargos de Assessor Especial I – CCE-05;
- 02 Cargos de Assessor-Chefe – CCE-06;
- 02 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
- 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCE-08;
- 01 Cargo de Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental – FCE-01

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

- O1 Cargo de Chefe do Setor de Planejamento e Gestão Ambiental – FCE-01

Art. 215. Das Competências Gerenciais e de Cargos:
§1º Compete ao Diretor-Geral:
I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico e administrativo;
II - analisar prioridades de ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, através de seus Departamentos, e levá-las ao Secretário de Meio Ambiente e Agricultura em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Coordenador de Projetos e Convênios:
I - assessorar a Diretoria na pesquisa, consulta e prospecção para captação de recursos externos nacionais e internacionais;
II - planejar, promover e dirigir políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município ligado ao meio ambiente e o saneamento;
III - realizar o monitoramento no Sistema Nacional de Convênios - SICONV, emendas parlamentares, ministérios, secretarias e demais fontes de captação de recursos;
IV - articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados ao meio ambiente e ao saneamento;
V - propor, auxiliar na elaboração de projetos, programas, políticas, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privadas e demais ações votadas à área de abrangência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
VI - preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

§4º Compete ao Assessor Especial I:
I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§6º Compete ao Assessor Especial II:
I - estimular a prática da agricultura irrigada no município;
II - desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para o pequeno e médio produtores rurais;
III - estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente;
IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

§7º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - coordenar o uso das máquinas agrícolas pertencentes a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
II - controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;
III - determinar a realização de reparos nas máquinas agrícolas sempre que necessário;
IV - evitar o desgaste excessivo das máquinas, determinando a realização de reparos preventivos;
V - acompanhar o uso das máquinas agrícolas pertencentes ou locadas ao município visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;
VI - Repassar mensalmente relatório circustanciado das atividades para o

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Diretor-Geral da Secretaria;
VII - - realizar outras atividades correlatas ou afins.

§8º Compete ao Assessor de Gestão Organizacional:
I - assessorar o Secretário e suas diretorias na elaboração, implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Secetaria, analisando cenários, definindo políticas, diretrizes, metas e indicadores de desempenho;
II - assessorar a equipe da secretaria visando à melhoria da gestão de suas áreas de atuação, propondo medidas para o aperfeiçoamento das ações e atividades das diretorias;
III - efetuar o planejamento e acompanhamento de programas, projetos e ações, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas, utilizando as ferramentas de gestão de projetos em todas as fases, do planejamento, execução, monitoramento e controle;
IV - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Secretaria de Meio Ambiente;
V - planejar, desenvolver e acompanhar ações visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, sugerindo ações de melhorias continuadas;
VI - coordenar e supervisionar junto à secretaria, a elaboração dos convênios federais, estaduais e municipais;
VII - sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal;
VIII - articular, implementar, coordenar e controlar as ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município;
IX - gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;
X - preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela secretaria e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
XI - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
XII - participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do Secretário;
XIII - promover e coordenar reuniões e encontros de trabalho relativos à área de atuação do secretaria, inclusive com outras Secretarias e órgãos governamentais; exercer as atribuições delegadas pelo Diretor Geral;
XIV - estreitar as relações junto à comunidade com foco nas escolas, entidades assistenciais, associações de bairro e demais entidades da sociedade civil organizada, com o intuito de promover a conscientização da comunidade em geral na importância da cooperação, com o Poder Público, na educação ambiental;
XV - analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado;

§9º Compete ao Assessor de Áreas Protegidas,Parques Ambientais e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Arborazção Urbana:
I - propor, articular e coordenar a implantação das ações e projetos referentes a gestão ambiental das áreas protegidas, dos parques ambientais, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas no âmbito do Município;
II - atuar no aprimoramento e na implementação do Plano de Gestão Ambiental - PLANGEA, de modo especial, os Programas das Áreas Protegidas, dos Recursos Hídricos e das Mudanças Climáticas;
III - produzir anualmente o Relatório Situacional das Áreas Protegidas e dos Parque Ambientais de Jaraguari;
IV - propor e articular ações, programas e projetos nas áreas das sub-bacias hidrográficas e dos Diques, referentes à degradação ambiental;
V - auxiliar o Jardim Botânico nos serviços de manutenção dos parques ambientais de Jaraguari
VI - Coordenar a elaboração de diagnóstico das condições da flora em vias públicas e demais áreas públicas municipais e de preservação permanente;
VII - coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Arborização Urbana;
VIII - atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas degradadas, conservação e preservação das Unidades de Conservação, através da recomposição arborística, com utilização de espécies navas adequadas a cada ambiente;
IX - inventariar as espécies arbóreas existentes nas vias públicas do Município, bem como a situação biológica das mesmas; emir laudos e pareceres conclusivos, com relação à situação atual da flora e a indicação das medidas migadoras cabíveis;
X - defnir espécies navas com o potencial para serem utilizadas na arborização urbana;
XI - propor projetos e emir pareceres técnicos sobre a implantação de Projetos de Paisagismo e ReForestamento em Áreas Públicas Municipais;
XII - avaliar e analisar solicitações de autorização para manejo de arborização urbana;
XIII - instruir a concessão de autorizações para manejo de arborização urbana e estabelecer as devidas compensações vegetais necessárias e aplicáveis;
XIV - registrar irregularidades referente a arborização urbana e emitir notifcações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
XV - exercer outras atividades afns.

Art. 216. Da Divisão de Divisão Desenvolvimento Rural:
a) Departamento de Agricultura
b) Departamento de Agricultura Familiar
c) Departamento de Pecuária

Art. 217. Compete a Divisão de Desevolvimento Rural
I - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor agrícola, bem como o estímulo e apoio às atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;
II - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as ações de fomento

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

às atividades agrícolas no Município;
III - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais;
IV - incrementar a produção e o abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como melhorar o nível socioeconômico da população do meio rural;
V - prestar assistência técnica aos pequenos agricultores e criadores;
VI - incentivar as atividades inerentes à pecuária e a agricultura;
VII - superintender a comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos coloniais;
VIII - manter atividades especificas próprias, elaborando-as e executando-as em convenio com órgãos afins;
IX - promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários;
X - planejar, coordenar, controlar, promover e executar o desenvolvimento de políticas agropecuárias, para o Município;
XI - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural no Município;
XII - promover e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária necessária ao abastecimento da população;
XIII - incentivar a implantação de áreas destinadas a produção de origem animal e vegetal.
XIV - coordenar, orientar e controlar atividades de conservação e melhoria das vias rurais do Município;
XV - ampliar da telefonia e eletrificação na zona rural;
XVI - coordenar as atividades de orientação à produção primária e às relativas ao abastecimento público, realizadas na zona rural;
XVII - orientar e executar tarefas no sentido de fomentar técnicas de multiplicação animal;
XVIII - Fomentar as políticas de conservação do solo e recuperação dos mananciais hídricos;
IX - executar serviços de apoio técnico as comunidades rurais, no tocante à implantação de culturas e produção animal;
XX - manter a malha viária rural do Município em perfeitas condições de trafegabilidade;
XXI -promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza de vias e logradouros públicos rurais;
XXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas em lei;
XXIII - promover a atuação do que lhe compete, preferencialmente, na forma de uma unidade móvel, que percorra “in loco” as localidades do interior, dotada de equipamentos e servidores adequados ao andamento das políticas públicas;
XXIV - A criação e manutenção do horto de produção de espécies vegetais desenvolvendo um projeto de jardinagem, paisagismo e arborização urbana.

Art. 218. Do Departamento de Agricultura
I. coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
II. controlar, coordenar e gerenciar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

III. coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
IV. criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
V. apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
VI. disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbitodas atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento;
VII. promover o desenvolvimento rural;
VII. articular com as demais secretariais municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
IX. facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
X. promover a associativismo rural;
XI. buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
XII. estimular a venda de produtos agrícolas familiar nas feiras municipais;
XIII. estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;
XIV. organizar escuta as instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;
XV. promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;
XVI. desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
XVIIestabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;
XIII. organizar escuta as instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;
XIX. estabelecer diretrizes para a sua atuação;
XX. desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo

Art. 219. Do Departamento de Agricultura Familiar
I - zelar pelo bem público que estiver sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
II - a promoção de programas voltados ao desenvolvimento econômico e social da agricultura familiar, da produção agropecuária, da agroindústria e infraestrutura rural;
III - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento agropecuário em geral e agricultura familiar;
IV - o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários em geral;
V - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento social, técnico, ambiental e econômico dos agricultores e da organização das comunidades rurais familiares, indígenas, quilombolas e assentadas;
VI - a organização social e econômica dos agricultores familiares com vistas ao desenvolvimento local e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento da produção sustentável, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;
VII - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada;
VIII - a orientação ao agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;
IX - o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais;
X - o apoio na execução dos serviços que visem melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma total ou parcialmente subsidiada, priorizando as propriedades de pequeno e médio porte;
XI - o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos;
XII - o apoio à promoção de cursos, palestras e eventos afins;
XIII - o apoio aos organismos federais e estaduais às políticas de regularização fundiária de assentamentos rurais;
XIV - a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura em geral;
XV - implantação de políticas de estímulo à produção agropecuária individual, associada ou cooperada de produtores rurais e urbanos;
XVI - apoiar e articular com organizadores e produtores a realização de feiras e eventos;
XVII - organizar e manter a realização de feiras livre permanente e eventuais, visando dinamizar o mercado local de hortifrutigranjeiros e outros que predominam na produção de pequenas propriedades e comumente ofertado neste tipo de evento;
XVIII - integrar suas ações junto às demais instituições estaduais e federais de desenvolvimento da agricultura familiar, bem como universidades, escolas técnicas e outras instituições públicas e privadas, visando o resgate da competitividade dos produtos gerados nas pequenas e médias propriedades;
XIX - organizar e manter o Serviço de Inspeção Municipal - SIM - Jaraguari, para promover a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária, bem como conceder

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Alvará de Registro e Certificado de Registro dos estabelecimentos e produtos de origem animal;
XX - integrar a estrutura operacional do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan) e compor o conjunto de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional, possuindo espaço físico estruturado e equipado com a finalidade de auxiliar a distribuição dos gêneros alimentícios, preferencialmente aqueles oriundos da agricultura familiar e/ou adquiridos por meio do Programa Aquisição de Alimentos (PAA) ou Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
XXI - auxiliar na organização e na integração de circuitos locais de comercialização, abastecimento e consumo de alimentos oriundos preferencialmente da agricultura familiar, ampliar as condições de acesso à alimentação adequada e saudável, fortalecer o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan), e fomentar a conformação de circuitos locais de produção, abastecimento e consumo;
XXII - arrecadar alimentos, através do Banco de Alimentos, por meio de articulação do maior número possível de unidades de comercialização, armazenagem e processamento de alimentos quando houver necessidade, visando o recebimento de doações de alimentos nos padrões de comercialização e sem restrição de caráter sanitário (produtos inadequados para comercialização, mas próprios para consumo humano), bem como de alimentos adquiridos pelo Programa Aquisição de Alimentos (PAA);
XXIII - distribuir os alimentos arrecadados, através do Banco de Alimentos, à rede sócio assistencial, equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional, unidades de saúde e associações beneficentes cadastradas no Banco de Alimentos, sem fins lucrativos, que atendam indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
XXIV - promover a política de economia solidária e incentivar todas as formas associativas de economia popular, estruturando redes de produção, desenvolvimento de produtos e articulação de pontos de vendas, redes do consumo e canais de mercado, transversalmente com as demais Secretarias.

Art. 220. Do Departamento de Pecuária:
I - promover levantamento das necessidades da população rural do município;
II - - despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;
III - promover a integração das atividades pecuária de corte e leiteira, existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;
IV - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pasteijos rotacionados, com a participação das comunidades;
V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;
VI - participar de decisões que envolvam a área rural;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VII - desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
VIII - buscar recursos para a manutenção das atividades constantes no inciso I deste artigo;
IX - promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;
X -- criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e/ou fora dele;
XI - participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;
XII - substituir o Secretário, em suas funções, quando designado, em seus impedimentos e afastamentos legais;
XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal.

Art. 221. Divisão de Meio Ambiente:
a) Departamento de Educação e Fiscalização do Meio Ambiente;
b) Departamento de Lilcenciamento Ambiental
c) Setor de Planejamentpo e Gestão Ambiental
d) Setor de Fiscalização Ambiental Urbana e Industrial

Art. 222. Divisão de Meio Ambiente
I - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
III - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
IV - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
V - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a secretaria de educação e cultura, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
VI - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
VII - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
VIII - proteger as fontes e mananciais de águas;
VIX - promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;
X - assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

do solo urbano;
XI - promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
XII - promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;
XIII - efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;
IX - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
X - executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;
XI - executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
XII - prevenir e combater as diversas formas de poluição;
XIII - proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
XIX --promover a educação ambiental;
XX - promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;
XXI - promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
XXII - propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;
XXIII - definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;
XIV - gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
XV - realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente;
XVI - Incumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas à criação e manutenção do meio ambiente saudável e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Agricultura, Meio Ambiente;

Art. 223. Do Departamento de Educação e Fiscalização do Meio Ambiente:
I - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
II - estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

criação de uma política ambiental municipal e regional;
III - realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
IV - acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
V - realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
VI - manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
VII - fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
VIII - realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
IX - fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
X - reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
XI - fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
XII - Planejar, coordenar e controlar as atividade e ações da Diretoria de Fiscalização Ambiental de monitoramento e fiscalização do meio ambiente;
XIII - Promover a articulação e a integração com outros órgãos e instituições envolvidas em questões das áreas de fiscalização ambiental;
XIV - Elaborar programas e projetos de fiscalização, visando o combate e a prevenção de infrações ambientais;
XV - Encaminhar aos órgãos competentes e à Coordenadoria de Fiscalização Ambiental solicitações de fiscalizações, em caráter de urgência, a serem realizadas por servidores fiscais;
XVI - Apurar as infrações e avaliar os processos administrativos de infração ambiental e penalização;
XVII - Emitir pareceres de julgamento e de instrução de processos de infração em primeira instância administrativa;
XVIII - Emitir relatórios de desempenho de atividades realizadas e demandas atendidas;
IX - Assessorar e coordenar operações especiais, plantão fiscal noturno e outras ações de fiscalização promovidas pela Diretoria de Fiscalização Ambiental; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo Secretario do Meio Ambiente;
XX - Auxiliar e executar projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
XXI - Coordenar de forma articulada a educação ambiental formal e informal promovendo a realização de cursos, seminários, palestras, trilhas ecológicas e demais atividades;
XXII - Elaborar materiais didáticos, tais como cartilhas, painéis, mapas, vídeos e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

outros;
XXIII - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

Art. 224. Compete ao Setor de Fiscalização Ambiental Urbana, Industrial
a) Fiscalização Urbana
I - Coordenar, supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais nas demandas de responsabilidade da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental - Urbana, tais como: disposição irregular de resíduos;
II - Supervisionar o manejo arbóreo; poluição e incômodos atmosféricos;
III - Supervisionar a manutenção e condicionamento da fauna doméstica e silvestre;
IV - Fiscalizar intervenções irregulares em áreas especialmente protegidas e de risco;
V - Fiscalizar captação de água subterrânea e superficial e contaminação dos recursos naturais;
licenciamento ambiental de atividades, entre outras;
VI - Zelar pelo cumprimento de prazos processuais, como das Ordens de Serviço;
VII - Providenciar a realização das ações de emergências ambientais;
VIII - Realizar vistorias e ações fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria fiscal e outros documentos fiscais; emitir notificações e autuações;
IX - Assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
X - Apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;
XI - Elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;
XII - Exercer atividades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental;
b) Fiscalização Industrial
I - Coordenar, supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais nas demandas de responsabilidade da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental - Industrial, tais como: controle da poluição industrial dos resíduos sólidos industriais, das emissões de efluentes líquidos e das emissões de poluentes atmosféricos;
II - Controlar as exigências do licenciamento ambiental das atividades industriais;
III - Controlar e fiscalizar os processos produtivos industriais, entre outras atividades;
IV - Zelar pelo cumprimento de prazos processuais, como das Ordens de Serviço etc.;
V - Providenciar a realização das ações de emergências ambientais;
VI - Realizar vistorias e ações fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria fiscal e outros documentos fiscais;
VII - Emitir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

penalização do infrator;
VIII - Apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;
IX - Elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;
X - . Exercer atividades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental;
XI - Exercer outras atividades afins.

Art. 225. Compete ao Departamento de Licenciamento Ambiental
I - assessorar o secretário nas demandas de licenciamento de empreendimentos imobiliários, condomínios, loteamentos, desmembramentos, avaliando os projetos submetidos a apreciação da secretaria, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de implantação e instalação dos empreendimentos imobiliários no âmbito municipal;
II - executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
III - avaliar a concessão de licenciamento ambiental para parcelamentos do solo em zonas urbanas e de expansão urbana, obedecendo as Instruções Normativas da secretaria e legislações específicas;
IV - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais para o licenciamento de obras civis de grande porte como edifícios, barragens, pontes ou obras de arte e empreendimentos que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental - EIA com respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA ou outros estudos de significativa complexidade;
V - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais, de acordo com a tipologia - porte do empreendimento e grau de poluição da atividade - visando o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
VI - realizar estudos e análise para o licenciamento ambiental para desmatamentos, aterramentos, terraplenagem e exploração de jazidas minerais, incluindo areia, argila e cascalho no território do Município;
VII - Coordenar a Diretoria de Licenciamento Ambiental nas ações pertinentes as coordenadorias de licenças e análise de projetos urbanísticos e da área de empreendimentos industriais;
VIII - licenciar e fiscalizar projetos ambientais;
XIV - Executar o monitoramento dos serviços prestados pela Diretoria, de acordo com as necessidades detectadas;
X - avaliar os requerimentos de licenciamento ambiental, procedendo às vistorias para avaliação e análise do grau de impacto ambiental dos empreendimentos, fixar as condições e restrições necessárias;
XI - executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
XII - avaliar os projetos submetidos a apreciação da secretaria , quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de funcionamento dos empreendimentos industrias e outras atividades com potencial poluidor;
XII - executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

da Secretaria;
XIII - assessorar o Diretor do Licenciamento Ambiental nas demandas de licenciamento de empreendimentos imobiliários, condomínios, loteamentos, desmembramentos, avaliando os projetos submetidos a apreciação da secretaria, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de implantação e instalação dos empreendimentos imobiliários no âmbito municipal;
XIV - executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
XV - avaliar a concessão de licenciamento ambiental para parcelamentos do solo em zonas urbanas e de expansão urbana, obedecendo as Instruções Normativas da secretaria e legislações específicas;
XVI - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais para o licenciamento de obras civis de grande porte como edifícios, barragens, pontes ou obras de arte e empreendimentos que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental - EIA com respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA ou outros estudos de significativa complexidade;
XVII - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais, de acordo com a tipologia - porte do empreendimento e grau de poluição da atividade - visando o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
XVIII - realizar estudos e análise para o licenciamento ambiental para desmatamentos, aterramentos, terraplenagem e exploração de jazidas minerais, incluindo areia, argila e cascalho no território do Município;
XIX - exercer outras atividades afins.

Art. 226. Compete ao Chefe do Setro de Planejamento e Gestão Ambiental:
I - articular, implementar, coordenar e controlar as ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município;
II - promover a formulação e implantação do Plano de Gestão Ambiental;
III - gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;
IV - elaborar e propor a emissão de resoluções, normas técnicas e diretrizes ambientais para implantação dos programas de gestão ambiental;
V - preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela SEMMAM e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
VI - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Prefeitura;
VII - propor e opinar sobre termos de parcerias e convênios a serem firmados pela Prefeitura;
VIII - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
IX - participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do secretário;
X - assessorar nas políticas públicas e programas de governo relacionados à

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

educação ambiental;
XI - desenvolver, em parceria com demais secretarias municipais, estudos e programas de educação ambiental, assim como adotar ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental;
XII - promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado, identificar e diagnosticar causas e consequências dos danos ambientais;
XIII - estreitar as relações junto a comunidade com foco nas escolas, entidades assistenciais, associações de bairro e demais entidades da sociedade civil organizada, com o intuito de promover a conscientização da comunidade em geral na importância da cooperação, com o Poder Público, na educação ambiental;
XIV - executar projetos de coordenação governamental;
XV - promover a gestão ambiental atendendo aos pressupostos da Secretaria e da LEI Complementar nº 140/2011, bem como às Resoluções da Conferência Municipal do Meio Ambiente e Saneamento - CONFEMA;
XVI - atuar na formulação e na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, priorizando o aprimoramento e a implementação do Plano Municipal de Gestão Ambiental - PLANGEA;
XVII - promover a participação popular da sociedade na busca de um meio ambiente equilibrado, auxiliando na identificação e no diagnóstico das causas e consequências dos danos ambientais;
XVIII - atuar na integração de programas, projetos e ações dos órgãos do Município relacionados à proteção e à gestão ambiental;
XIX - realizar a gestão ambiental das áreas protegidas e coordenar o funcionamento e a manutenção dos parques ambientais de Jaraguari;
XX - realizar a gestão dos recursos hídricos do Município e coordenar a proteção rios e das suas sub-bacias hidrográficas;
XXI - realizar a gestão do Programa Municipal de Mudanças Climáticas, coordenando as ações locais referenciadas na Agenda 2030 e no Acordo de Paris;
XXII - propor e auxiliar na elaboração de projetos, programas, termos de cooperação e parcerias socioambientais com organismos públicos e privados no âmbito das áreas protegidas, dos recursos hídricos e dos parques ambientais de Jaraguari;
XXIII - exercer outras atividades afins.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Art. 227. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:
I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;
II - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;
III - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
IV - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

arquivo histórico do município;
V - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
VI - participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
VI - promover a cultura em todas as suas atividades;
VII - desenvolver as ações nas áreas de cultura;
VIII- administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
IX - promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;
X - apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
XI -- manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural;
XII - fomentar o intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
XIII - organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
XIV - proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
XV - articular com todas as Secretarias que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
XVI - dirigir a organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias, visando a ampliação do turismo interno e externo no Município;
XVII - formular e implantar os prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;
XVIII- incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;
XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 228. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compreende:
I – Divisão de Cultura
a)Setor de Sistema Municipal de Cultura
II – Divisão de Esporte e Lazer;
a) Setor de Projetos Esportivos
III – Divisão Turismo;
a) Setor do Desenvolvimento do Turismo
IV – Assessorias;
V – Diretor-Geral

Art. 229. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo terá a seguinte estrutura:
- 01 Cargo de Secretário Municipal – CCE-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CCE-02;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Cultura – CCE-03;
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Espeorte e Lazer – CCE-03
- 01 Cargo de Diretor de Divisão de Turismo – CCE- 03
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CCE-04;
- 01 Cargo de Assessor de Eventos – CCE-05;
- 01 Cargos de Assessor-Chefe – CCE-06;
- 01 Cargos de Assessor Especial II – CCE-07;
- 02 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CCE-08.
- 01 Cargo de Chefe do Setor de Sistama Municipal de Cultura – FCE-01
- 01 Cargo de Chefe do Setor de Projetos Esportivos – FCE- 01
- 01 Cargo de Chefe do Setor de Desenvolvimento do Turismo – FCE-01

Art. 230. Compete ao Secretário Municipal:

I - prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;

II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;

III - celebrar de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais, e internacionais e acompanhar a execução;

IV- elaborar conforme as informações da Secretaria as propostas de orçamento da secretária;

V- acompanhar a execução orçamentária e proceder às alterações do orçamento;

VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;

VII- identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;

VIII - viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria;

IX - propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização;

X- Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município;

XI - Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;

XII - Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

XIII - Desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;

XIV - Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;

XVI - Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

XVII - Auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;

XVIII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

de recursos utilizados;
XIX - Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas da cultura e das Relações Internacionais;
XX - Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de cultura;
XXI Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
XXII - Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;

Art. 231. Das Competências Gerenciais e de Cargos:
§1º - Compete ao Diretor-Geral:
I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
X - elaborar relatório mensal das atividades do orgão;
XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
XIII - promover treinamentos em serviço;
XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes;
Assistir o Secretário em sua representação política e social;
XV - Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
XVI - Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
XVII - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XVIII - Apoiar o Secretário no gerenciamento de providencias de ordem político-administrativa que resultem em beneficio da população;
XIX - Atender as solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
XX - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
XXI - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico e administrativo;
XXII -analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
XXIII - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
XXIV - Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria;
XXV - Coordenar e assessorar na redação de toda correspondência oficial;
XXVI - Supervisionar a recepção e cerimoniais;
XXVII - Coordenar o Expediente Administrativo da Secretaria;
XXVIII - Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria;
XXIX - Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria;
XXX - Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
XXXI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
XXXII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias;
XXXII - Exercer outras atividades afins;

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:
I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
III - emitir pareceres e outros documentos que exigam conhecimento técnico;
IV - sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
V - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
VI - analisar os expedientes relativos à Secretaria e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
VII - elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
VIII - Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
IX - encaminhar Requisições de Materiais;
X - conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XI - receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
XII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
XIII - elaborar projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
XIV - realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
XV - acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
XVI - exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
XVII - acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
XVIII - promover a coleta de informações técnicas;
XIX - promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
XX - coordenar a elaboração da LEI Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação;
XXI - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§3º Compete ao Assessor de Eventos:
I - divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;
II - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
III - formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
IV - articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
V - elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
VI- promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
VII- atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
VIII - potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico;
IX- promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxistas, mototaxistas, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;
X - criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
XI - promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
XII- prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.
XIII - executar outras atividades correlatas.

§4º Compete ao Assessor-Chefe:
I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
V- exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§5º Compete ao Assessor Especial II:
I - assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
II- auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
III- auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV- transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;
V - promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Estado e nos órgãos da imprensa escrita;
VI- exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
VII - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
VIII - propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
IX - encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
X- realizar outras atividades afins.

§6º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:
I - chefiar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de serviços;
II - chefiar e coordenar as organizações dos eventos em geral;
III- monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos eventuais projetos;
IV- realizar outras atividades da pasta.

Art. 232. Divisão de Cultura
a)Setor de Sistema Municipal de Cultura

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 233. Compete a Divisão de Cultura:
I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura;
III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura no âmbito municipal;
IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal;
V - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais do município;
VI - desenvolver políticas públicas culturais;
VII - aprimorar as relações com a comunidade leopoldense;
VIII - incentivar a produção cultural no município;
IX - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e o potencial artístico da cidade;
X - gerenciar o Conselho Municipal da Cultura;
XI - promoção da proteção e conservação do Patrimônio Arquitetônico Municipal;
XII - cumprir as atribuições de sua Secretaria;
XIII - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
XIV - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
XV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
XVI - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
XVII - analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
XVIII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
XIX - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
XX - indicar gestor de contrato da Secretaria Municipal;
XXI - assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas da cultura;
XXII - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;
XXIII - desempenhar outras atividades afins.
XXIV - Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento da cultura no município;
XXV - Desenvolver estratégia de melhor utilização dos equipamentos culturais do município;

Art. 234. Do Setor do Sistema Municipal de Cultura:
I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do sistema municipal de cultura;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

II - Coordenar, elaborar e implementar projetos na área de cultura;
III - fomentar e organizar junto aos agentes culturais da cidade e ações de construção da política cultural do município;
IV - supervisionar o Sistema Municipal de Cultura;
V - prestar assessoria ao Diretor de Cultura garantindo o pleno exercício de suas funções;
VI - coordenar e elaborar projetos culturais que desenvolvam plenamente a política da Secretaria Municipal da Cultura;
VII - claborar e planejar junto às demais Diretorias projetos culturais que desenvolvam as diversas políticas culturais no município;
VIII - coordenar e elaborar projetos culturais com vista à captação de recursos financeiros para a implementação da política cultural no município;

Art. 235. Divisão de Esporte e Lazer;
a) Setor de Projetos Esportivos

Art. 236. Da Divisão de Esporte e Lazer:
I - zelar pelo cumprimento das competências da divisão de Esporte e Lazer:
II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;
IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria;
V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria;
VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Esportes para corrigir eventuais distorções;
VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria;
VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
IX - indicar gestores de contratos da Secretaria;
X - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política esportiva do município;
XI - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
XII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da Secretaria;
XIII - identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e promover a implantação de programas de treinamento dos servidores da Secretaria;
XIV - colaborar na promoção e supervisão das atividades relativas ao bem-estar dos funcionários municipais;
XV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura sob gestão da Secretaria;
XVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves na Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

XVII - promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, esportivo, financeiro, recursos humanos e informática na Secretaria;
XVIII - Integrar o jovem às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto;
IX - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer a nível da administração municipal, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;
XX - realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
XXI - Promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
XXI - promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer cultural recreacionista;
XXIII - efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais;
XXIV - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
XXV - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
XXVI - desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
XXVII - promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
XXVIII - incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
XXIX - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
XXX - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
XXXI - democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
XXXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Cultra,Esporte, Lazer e Turismo, previstas em lei.
XXXIII - dirigir e assessorar as políticas públicas nas ações de desporto, no município no que diz com sua organização, expansão, promoção e difusão e promoção de toda a cadeia desportiva;
XXXIV - definir ações prioritárias a serem desenvolvidas nas áreas do desporto, estabelecendo diretrizes e metas; propor a realização de projetos desportivos sob sua coordenação; coordenar e fiscalizar atividades de seus subordinados hierárquicos;
XXXV - executar outras atividades de direção atinentes à sua área de atuação referente às políticas do desporto no âmbito da secretaria;

Art. 237. Campete ao Setor de Projetos Esportivos
I - coordenar as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade desta secretaria;
II - elaborar o calendário de competições e atividades no início de cada ano;

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

III - planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela secretaria;
IV - organizar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Esportes - CME, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
VI - promover maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
VII - coordenar as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade desta secretaria;
VIII - elaborar o calendário de competições e atividades no início de cada ano;
IX - planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela secretaria;
X - organizar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Esportes - CME, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
XI - promover maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
XII - responsabilizar-se pela continuidade das atividades nos diversos eventos esportivos;
XIII - chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes aos núcleos de eventos esportivos;
XIV - distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de eventos esportivos;
XV - supervisionar e orientar os núcleos de eventos esportivos;
XVI - responsabilizar-se pela continuidade das atividades nos diversos espaços esportivos;
XVII - chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes aos núcleos de espaços esportivos;
XVIII - distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de espaços esportivos;
XIX - supervisionar e orientar os núcleos de espaços esportivos;

Art. 238. Divisão Turismo;
a) Setor do Desenvolvimento do Turismo

Art. 239. Compete a Divisão de Turismo:
I - a direção da organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologia;
II - a coordenação de comissões em eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
III - a articulação com todos os departamentos, diretorias e secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
IV - participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
V - a organização e promoção com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
VI - proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
VII - a direção da pesquisa e diagnóstico das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;
VIII - a formulação e implantação de prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no municípios;
IX - o planejamento, execução e assessoria em ações das outras Diretorias, Secretarias e demais órgãos da administração Municipal, garantindo a transversalidade e união dos projetos, programas e ações da área turística a serem implantados no município através da prefeitura municipal;
X - planejar, executar, e opinar sobre as aplicações de investimentos e incentivos voltados à área turística, bem como a captação de turistas por meio de um receptivo de qualidade;
XI - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria;
XII - assessorar o secretário em todos os assuntos relacionados à formulação da política de desenvolvimento, incentivo, apoio e restauro histórico e cultural para o turismo;
XIII - desenvolver e promover novos produtos turísticos;
XIV - coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
XV - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

Art. 240. Do Setor de Desenvolvimento do Turismo:
I - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;
II - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando o trade e os eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;
III - promover, coordenar e executar pesquisa, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Diretoria no domínio turístico, a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
IV - formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
V - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados, o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte, a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município, a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo
VI - organizar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município,

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização, a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 241. Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:
I - transferir a necessidade da Administração, qualquer servidor publico municipal;
II - rever, definir competencia e objetivos de cargo de modo a evitar paralelismo de atividades;
III - proceder as necessarias transferencias de dotação orçamentarias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de cargos, ao mesmo pelas alterações das respectivas competencias;
IV - abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgaos criados, transformados ao que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores ja consignados no Orçamento Municipal para os cargos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estao sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 242. Através de Decreto, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com as criadas e estruturadas na presente lei.

Art. 243. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações passam a serem os previstos nos anexo I com os vencimentos constantes no anexo II desta lei classificados por símbolos, e de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
§ 1º O reajuste dos vencimentos estabelecidos no anexo II referido no caput deste artigo será feito através de lei ordinária.
§ 2º Nos termos do inciso II do artigo 100 da Lei Orgânica Municipal as funções de confiança executuiva – FCE-01, são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 244. Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação e/ou nomeação, continuarao em vigor os regulamentos existentes sobre as materias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 245. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo a contratação de mão de obra temporaria, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Organica do Município de Jaraguari.

Art. 246. 0 quadro de cargos e vagas passa a vigorar nos termos desta Lei com a redação do anexo I, que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

Art.247. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art.248. O Quadro destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, constitui-se dos Cargos em Comissão Executiva e Funções de Confiança Executiva , do Poder Executivo Municipal, criados e estruturados na seguinte forma:
§ 1º Os Secretários Municipais perceberão subsídios mensais fixados em lei específica de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores na forma prevista em lei;
§ 2º Equiparam-se aos Secretários Municipais, para fins de remuneração sob a forma de subsídio, o Procurador-Geral do Município;
§ 3º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas definidas neste artigo, passam a ser os constantes da Tabela de Pagamento que é parte integrante desta Lei sob a forma de Anexo I;
§ 4º O requisito para o provimento dos seguintes cargos e funções, no tocante à escolaridade, deverão ser atestados documentalmente, na forma do Anexo III;
§ 5º Fica reservado aos servidores efetivos, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o percentual nunca inferior a 40% (quarenta por cento) do conjunto das atribuições de direção, chefia e assessoramento.
§ 6º O Vice-Prefeito, sendo nomeado Secretário Municipal, será facultado a opção pelo Subsídio de Vice-Prefeito;
§ 7º O Vice-Prefeito, sendo nomeado Diretor de Autarquia Municipal ou Presidente de Fundação Municipal, poderá ter seu subsídio pago pelo órgão onde ocupar o cargo.
§ 8º Condições de trabalho dos Cargos em Comissão Executiva e Funções de Confiança Executiva: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;

Art. 249. Fica instituída a Funções de Confiança Executiva – FCE, para os cargos com atribuições de maior complexidade, que não se aprestem a ser reconhecidos como em comissão ou função gratificada, enquanto estiverem designados e pelo período em que estiverem em efetivo exercício da função, não sendo devida a gratificação em caso de afastamento por motivo de licença ou qualquer outro previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Jaraguari.
§ 1º A Gratificação de Função servirá de base de cálculo para o pagamento de férias, adicional de férias e gratificação natalina aos servidores que perceberem referida vantagem.
§ 2º A Funções de Confiança Executiva – FCE , não será incorporada nos vencimentos básicos do servidor e não servirá de base de cálculo para contribuições previdenciárias.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

Art. 250. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 251. Ficam revogada a Lei Complementar nº 876, de 19 de dezembro de 2017 e as demais disposições de que trata sobre a organização, modernização e atualização da estrutura administrativa do Governo Municipal.

Gabinete do Prefeito do Municipio de Jaraguari – MS, em 11 de dezembro de 2024.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ANEXO I
DENOMINAÇÃO E QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS
CCE- Cargo Comissão Executiva
FCE- Função Comissão Executiva

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Procurador-Geral	CCE-01	01
Procurador	CCE-02	02
Secretário Municipal	CCE-01	08
Secretário-Chefe de Gabinete	CCE-01	01
Assessor de Gabinete	CCE-04	02
Assessor de Processos Legislativos	CCE-03	01
Assessor de Relações Institucionais	CCE-04	01
Assessor de Comunicação	CCE-05	03
Assessor Jurídico	CCE-03	01
Assessor Jurídico da Saúde	CCE-03	01
Assessor Especial II	CCE-07	21
Assessor de Finanças	CCE-05	02
Assessor-Chefe	CCE-06	08
Assessor Técnico Especial	CCE-04	11
Assessor Especial I	CCE-05	16
Assessor de Vigilância em Saúde	CCE-06	02
Assessor de Regulação	CCE-06	02
Assessor de Eventos	CCE-05	01
Assessoria de Planejamento	CCE-04	01
Assessor da Ouvidoria	CCE-06	01
Assessor de Assistência Farmacêutica	CCE-06	01
Assessor de Gestão Organizacional	CCE-05	01
Assessor de Áreas Protegidas, Parques Ambientais e Arborização Urbana	CCE-05	01
Assessor de Monitoramento Ambiental	CCE-05	01
Chefe de Eventos e Cerimonial	CCE-06	01
Chefe de Execução de Serviços	CCE-08	29
Chefe do Núcleo de Cartão SUS	CCE-08	01
Chefe de Gabinete	CCE-03	02
Chefe de Gabinete do Secretário	CCE-06	01
Chefe de Setor	FCE-01	59
Diretor-Chefe	CCE-03	01
Diretor de Divisão	CCE-02	29
Diretor de Departamento	CCE-03	30
Diretor-Geral Controle Interno	CCE-02	01
Diretor da Ouvidoria	CCE-03	01
Diretor da Corregedoria	CCE-03	01
Diretor-Geral	CCE-02	06
Diretor de Divisão de Educação Básica	CCE-02	01

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento na Secretaria de Educação	CCE-03	04
Diretor de Departamento de Educação Especial	CCE-03	01
Diretor de Departamento de Estudos, Avaliação Educacional e Estatística	CCE-03	01
Diretor de Contratos e Licitações	CCE-03	01
Diretor de Unidade de Saúde	CCE-03	02
Diretor de Unidade Escolar	CCE-03	07
Diretor de Coordenadoria	CCE-04	01
Pregoeiro	CCE-03	05
Coordenador da Casa da Mulher	CCE-03	01
Coordenador Médico	CCE-02	01
Coordenador de Enfermagem	CCE-03	01
Coordenador Farmacêutico	CCE-03	01
Coordenador Saúde Bucal	CCE-03	01
Coordenador Saúde Preventiva e Ocupacional	CCE-03	01
Coordenador Técnico das Chefia das Unidades de Saúde	CCE-03	01
Coordenador Pedagógico	CCE-03	05
Coordenador de Processos Pedagogicos	CCE-03	01
Coordenador de Gestão Democrática	CCE-03	01
Coordenador de Nutrição Escolar	CCE-03	01
Coordenador de Análise Estatística Educacional	CCE-03	01
Coordenador de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura	CCE-03	01
Coordenador Técnico do Centro do Idoso	CCE-03	01
Coordenador de Ouvidoria	CCE-03	01
Coordenador Técnico	CCE-03	07
Coordenador da Igualdade Racial	CCE-03	01
Coordenador Programa Bolsa Família	CCE-03	01
Coordenador de Licenciamento Ambiental I	CCE-04	01
Coordenador de Projetos e Convênios	CCE-04	01
Secretário de Escolas	CCE-04	05
Secretário Geral do Conselho Municipal	CCE-03	01

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ANEXO II
TABELA DE VALORES DAS COMISSÕES
CCE- Cargo Comissão Executiva
FCE- Função Comissão Executiva

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VALOR EM R$
Procurador-Geral	CCE-01	7.200,00
Procurador	CCE-02	4.500,00
Secretário Municipal	CCE-01 – Subsídio	7.200,00
Secretário-Chefe de Gabinete	CCE-01 – Subsidio	7.200,00
Assessor de Gabinete	CCE-04	4.500,00
Assessor de Processos Legislativos	CCE-03	3.500,00
Assessor de Relações Institucionais	CCE-04	3.000,00
Assessor de Comunicação	CCE-05	2.800,00
Assessor Jurídico	CCE-03	3.500,00
Assessor Jurídico da Saúde	CCE-03	3.500,00
Assessor Especial II	CCE-07	2.000,00
Assessor de Finanças	CCE-05	2.800,00
Assessor-Chefe	CCE-06	2.300,00
Assessor Técnico Especial	CCE-04	3.000,00
Assessor Especial I	CCE-05	2.800,00
Assessor de Vigilância em Saúde	CCE-06	2.300,00
Assessor de Regulação	CCE-06	2.300,00
Assessor de Eventos	CCE-05	2.800,00
Assessoria de Planejamento	CCE-04	3.000,00
Assessor da Ouvidoria	CCE-06	2.300,00
Assessor de Assistência Farmacêutica	CCE-06	2.300,00
Assessor de Gestão Organizacional	CCE-05	2.800,00
Assessor de Áreas Protegidas, Parques Ambientais e Arborização Urbana	CCE-05	2.800,00
Assessor de Monitoramento Ambiental	CCE-05	2.800,00
Chefe de Eventos e Cerimonial	CCE-06	2.300,00
Chefe de Execução de Serviços	CCE-08	1.800,00
Chefe do Núcleo de Cartão SUS	CCE-08	1.800,00
Chefe de Gabinete	CCE-03	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	CCE-06	2.300,00
Chefe de Setor	FCE-01	2.900,00
Diretor-Chefe	CCE-03	3.500,00
Diretor de Divisão	CCE-02	4.500,00
Diretor de Departamento	CCE-03	3.500,00
Diretor-Geral Controle Interno	CCE-02	4.500,00
Diretor da Ouvidoria	CCE-03	3.500,00

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VALOR EM R$
Diretor da Corregedoria	CCE-03	3.500,00
Diretor-Geral	CCE-02	4.500,00
Diretro de Divisão de Educação Básica	CCE-02	4.500,00
Diretor de Departamento na Secretaria de Educação	CCE-03	3.500,00
Diretor de Departamento de Educação Especial	CCE-03	3.500,00
Diretor de Departamento de Estudos, Avaliação Educacional e Estatística	CCE-03	3.500,00
Diretor de Contratos e Licitações	CCE-03	3.500,00
Diretor de Unidade de Saúde	CCE-03	3.500,00
Diretor de Unidade Escolar	CCE-03	3.500,00
Diretor de Coordenadoria	CCE-04	3.000,00
Pregoeiro	CCE-03	3.500,00
Coordenador da Casa da Mulher	CCE-03	3.500,00
Coordenador Médico	CCE-02	4.500,00
Coordenador de Enfermagem	CCE-03	3.500,00
Coordenador Farmacêutico	CCE-03	3.500,00
Coordenador Saúde Bucal	CCE-03	3.500,00
Coordenador Saúde Preventiva e Ocupacional	CCE-03	3.500,00
Coordenador Técnico das Chefia das Unidades de Saúde	CCE-03	3.500,00
Coordenador Pedagógico	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Processos Pedagogicos	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Gestão Democrática	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Nutrição Escolar	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Análise Estatística Educacional	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura	CCE-03	3.500,00
Coordenador Técnico do Centro do Idoso	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Ouvidoria	CCE-03	3.500,00
Coordenador Técnico	CCE-03	3.500,00
Coordenador da Igualdade Racial	CCE-03	3.500,00
Coordenador Programa Bolsa Família	CCE-03	3.500,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental I	CCE-04	3.000,00
Coordenador de Projetos e Convênios	CCE-04	3.000,00
Secretário de Escolas	CCE-04	3.000,00
Secretário Geral do Conselho	CCE-03	3.500,00

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VALOR EM R$
Municipal		

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ANEXO III
QUALIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
CCE- Cargo Comissão Executiva
FCE- Função Comissão Executiva

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Procurador-Geral	CCE-01	idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem os Advogados do Brasil.
Procurador	CCE-02	idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem os Advogados do Brasil.
Secretário Municipal	CCE-01	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Secretário-Chefe de Gabinete	CCE-01	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Gabinete	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Processos Legislativos	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Relações Institucionais	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Comunicação	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade nótoria.
Assessor Jurídico	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de nível superior

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
		em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem os Advogados do Brasil.
Assessor Jurídico da Saúde	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem os Advogados do Brasil.
Assessor Especial II	CCE-07	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Assessor de Finanças	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Assessor-Chefe	CCE-06	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Assessor Técnico Especial	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor Especial I	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Vigilância em Saúde	CCE-06	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Assessor de Regulação	CCE-06	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Eventos	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Assessoria de Planejamento	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Assessor da Ouvidoria	CCE-06	Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Assessor de Assistência Farmacêutica	CCE-06	idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio técnico em Farmácia e/ou superior completo em Farmácia.
Assessor de Gestão Organizacional	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Áreas Protegidas Parques Ambientais e Arborização Urbana	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Assessor de Monitoramento Ambiental	CCE-05	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Chefe de Eventos e Cerimonial	CCE-06	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória .
Chefe de Execução de Serviços	CCE-08	Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Chefe do Núcleo de Cartão SUS	CCE-08	Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Chefe de Gabinete	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Chefe de Gabinete do Secretário	CCE-06	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória ..
Chefe de Setor	FCE-01	Servidor Efetivo com Idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Diretor-Chefe	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Diretor de Divisão	CCE-02	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capaciade notória.
Diretor de Departamento	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capaciade notória .
Diretor-Geral Controle Interno	CCE-02	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo
Diretor da Ouvidoria	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo
Diretor da Corregedoria	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
Diretor-Geral	CCE-02	idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo ou capacidade notória.
Diretro de Divisão de Educação Básica	CCE-02	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura completo.
Diretor de Departamento na Secretaria de Educação	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura completo..
Diretor de Departamento de Educação Especial	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura com especialização em educação especial.
Diretor de Departamento de Estudos, Avaliação Educacional e Estatística	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura, preferenciamente em matemática ou letras.
Diretor de Contratos e Licitações	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de superior médio completo.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Diretor de Unidade de Saúde	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Diretor de Unidade Escolar	CCE-03	Servidor Efetivo com idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em Pedagogia e/ou Licenciatura completo.
Diretor de Corregedoria	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Pregoeiro	CCE-03	Idade superior a 18 anos, e instrução de ensino médio completo e curso certificado de pregoeiro
Coordenador da Casa da Mulher	CCE-03	Idade superior a 18 anos, e instrução de ensino médio completo ou capacidade notória.
Coordenador Médico	CCE-02	idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina, bem como registro no Conselho da Categoria.
Coordenador de Enfermagem	CCE-03	idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho.
Coordenador Farmacêutico	CCE-03	idade superior a 18 anos e ensino superior completo em farmácia e registro no respectivo conselho
Coordenador Saúde Bucal	CCE-03	idade superior a 18 anos e ensino superior completo em odontologia e registro no respectivo conselho.
Coordenador Saúde Preventiva e Ocupacional	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
Coordenador Técnico das Chefia das Unidades de Saúde	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
		capacidade notória.
Coordenador Pedagógico	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura.
Coordenador de Processos Pedagogicos	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura.
Coordenador de Gestão Democrática	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador de Nutrição Escolar	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Nutrição.
Coordenador de Análise Estatística Educacional	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador de Informações Matrículas Escolares e Estrutura	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador Técnico do Centro do Idoso	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador de Ouvidoria	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador Técnico	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador da Igualdade Racial	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo, preferencialmente da comunidade local quilombola ou capacidade notória.
Coordenador Programa Bolsa Família	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.

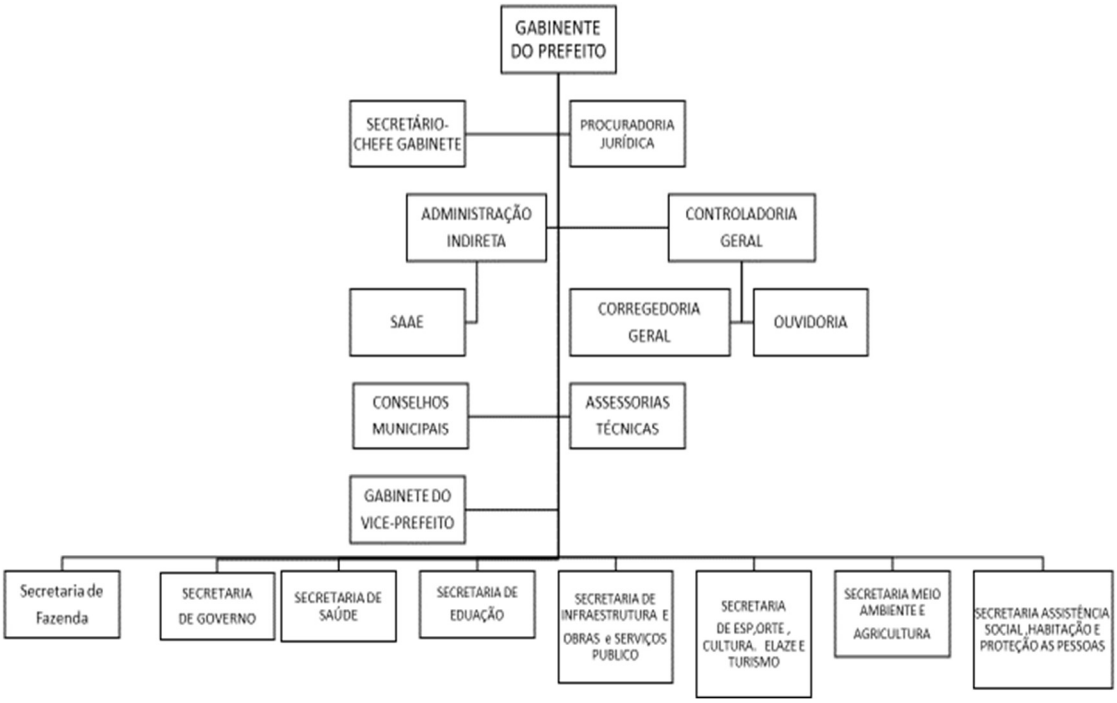
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Coordenador de Licenciamento Ambiental I	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Coordenador de Projetos e Convênios	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capaciade notória.
Secretário de Escolas	CCE-04	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.
Secretário Geral do Conselho Municipal	CCE-03	idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo ou capacidade notória.

Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

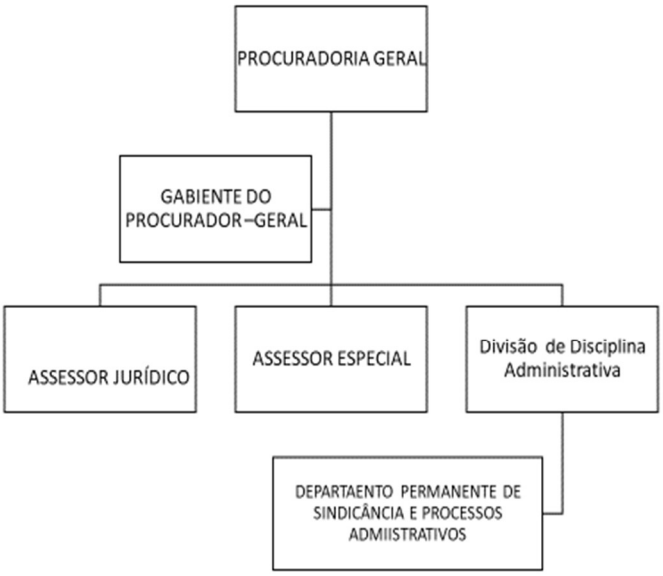
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI-MS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



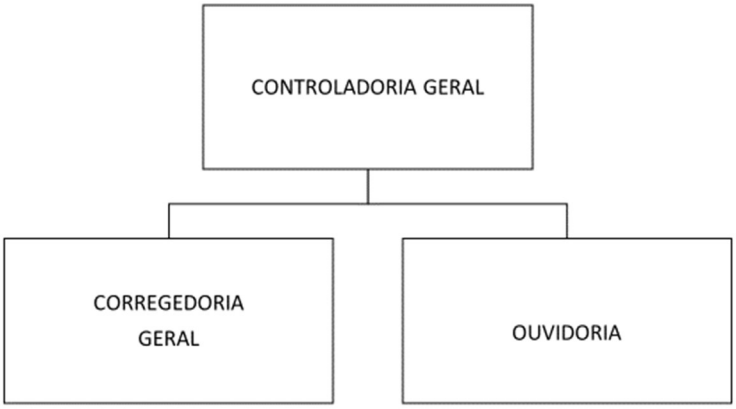
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
PROCURADORIA JURÍDICA



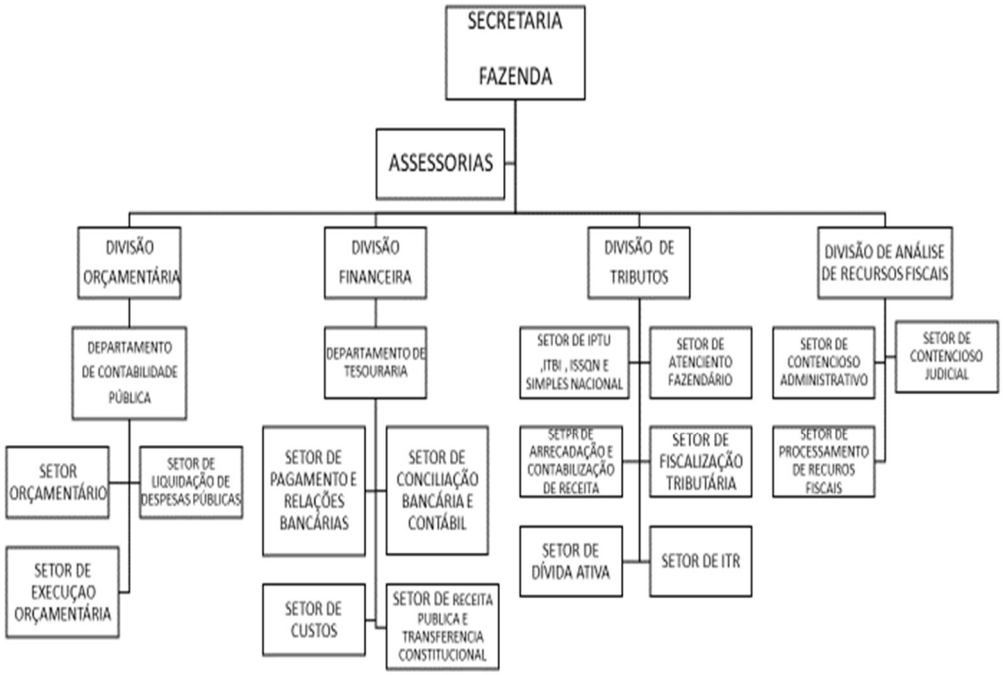
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
CONTROLADORIA GERAL

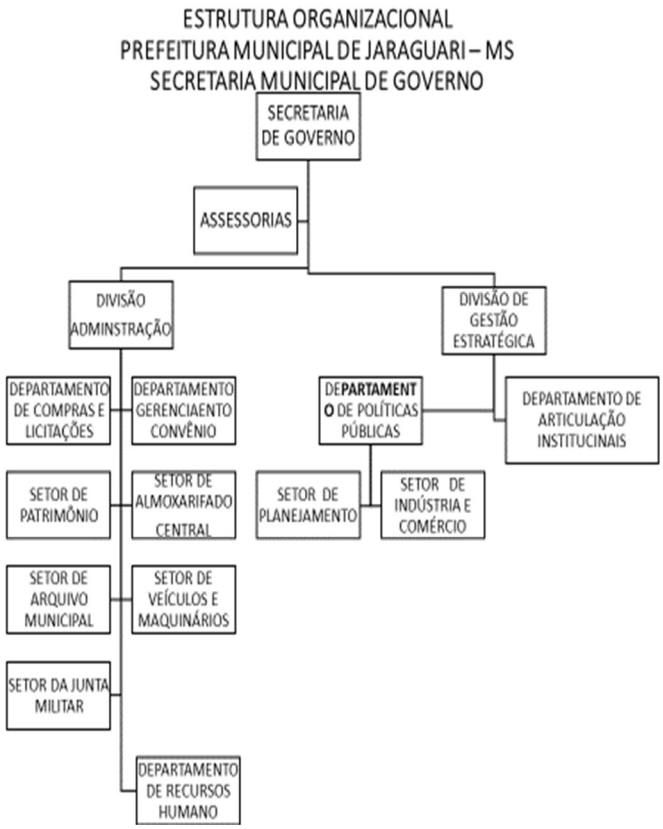


Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

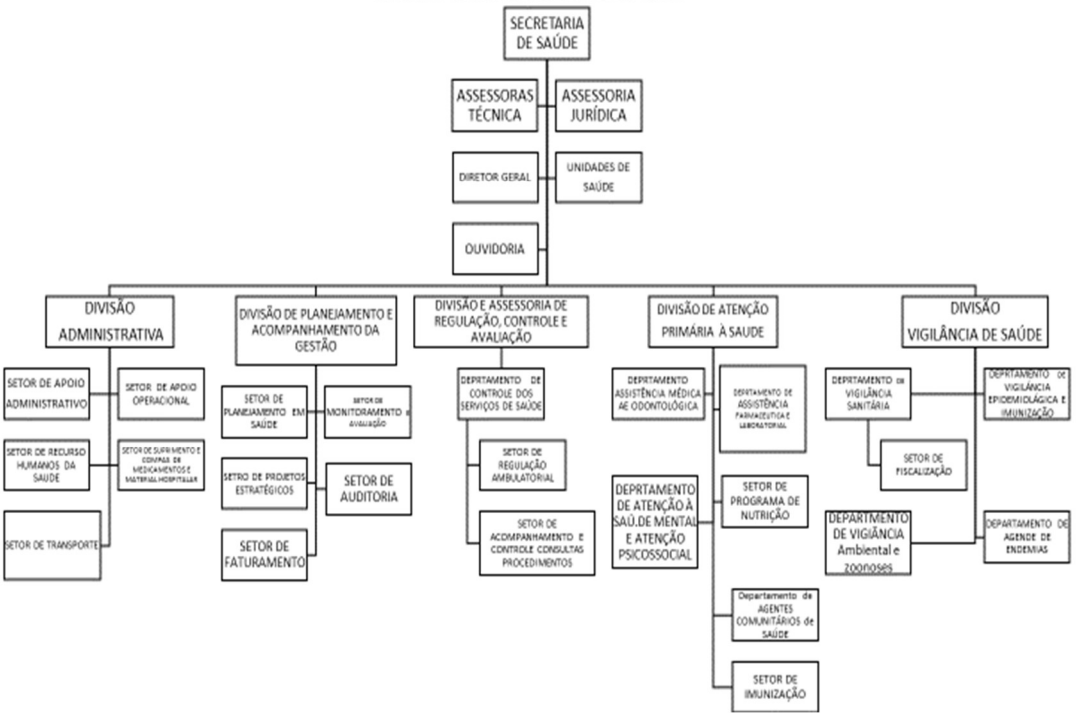


Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E PROTEÇÃO À PESSOAS

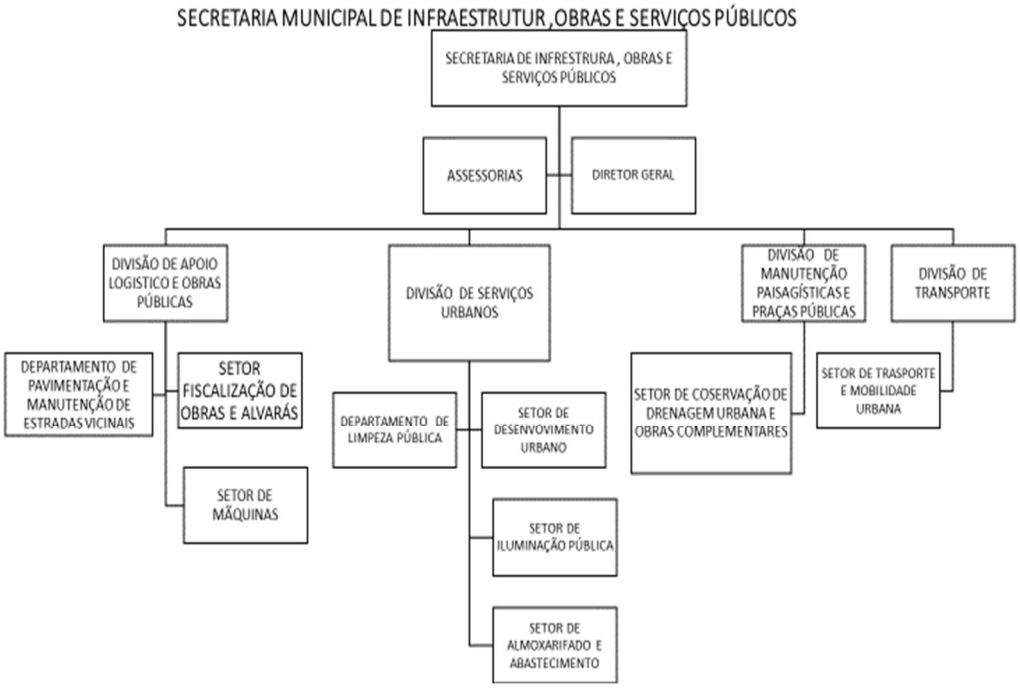
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



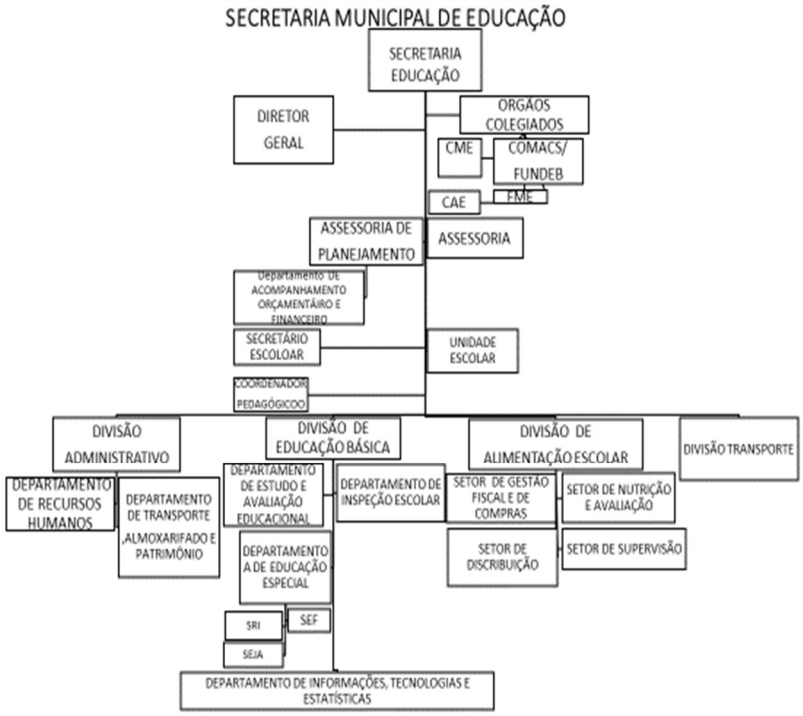
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUR ,OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



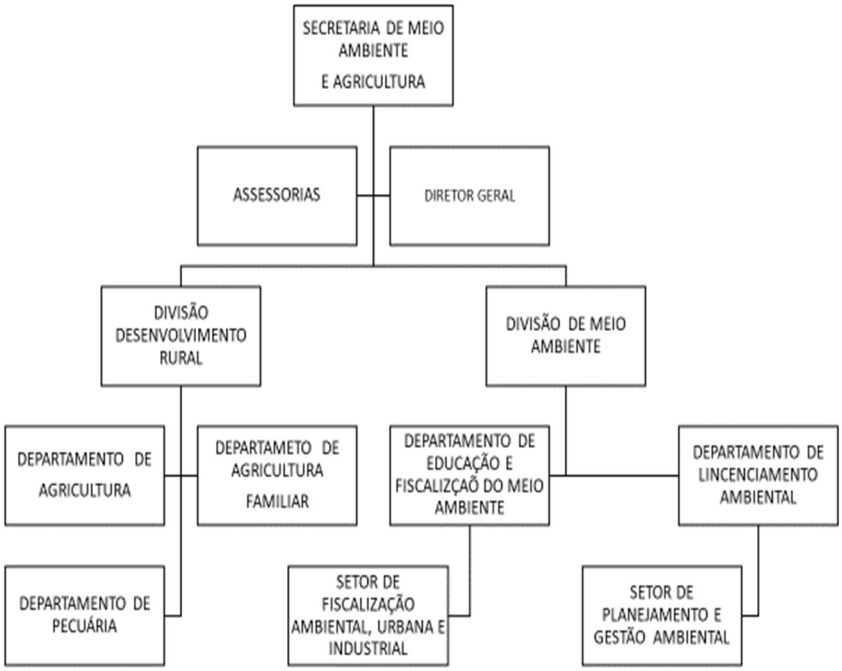
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



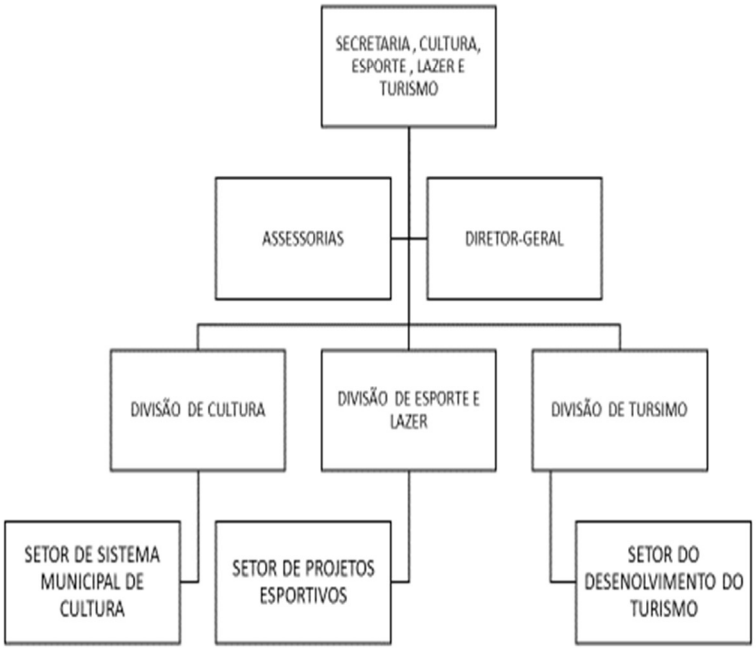
Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA



Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI – MS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO



Assinado por 1 pessoa: EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA e informe o código B08C-A362-FAB7-45CA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B08C-A362-FAB7-45CA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA (CPF 286.XXX.XXX-04) em 17/12/2024 09:39:53 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://jaraguari.1doc.com.br/verificacao/B08C-A362-FAB7-45CA