



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-000

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

19 novembro 21

Edição nº 012

Página 1 de 99

SUMÁRIO

GOVERNO Leis Municipais	2
GOVERNO Decretos	88
ADMINISTRAÇÃO Compras, Licitações e Contratos	88
ADMINISTRAÇÃO Portarias	89
ADMINISTRAÇÃO Convocações	90
OBRAS Chamamento Público	90
FINANÇAS Demonstrativos	92

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jarinu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200



GOVERNO | Leis Municipais

Lei Complementar nº 208 de 18 de novembro de 2.021.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Jarinu na Sessão Ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2.021 no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, I da Lei Orgânica do Município, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei.

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pela Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único – O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pela Chefe do Poder Executivo, para ocupar um cargo de provimento em comissão.

Art. 2º - Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuição;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança dos quadros da Prefeitura Municipal, consoante indicados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º - Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal:

I – Secretário Municipal;

II – Adjunto de Secretário;

III – Chefe de Gabinete da Prefeita;

IV – Assessor I;

V – Assessor II.

§1º - A nomenclatura e natureza jurídica dos cargos públicos de agentes políticos e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo II desta Lei Complementar.

§2º - As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

§3º - O ato de nomeação de Secretário Municipal deverá indicar a pasta de titularidade do agente político nomeado.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.

§2º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo V, da presente Lei Complementar.

§3º - Os requisitos previstos no Anexo V, da presente Lei Complementar, para ocupar cargos de provimento em comissão, admitem excepcional período transitório para atendimento e comprovação, não superior a seis meses, quanto a escolaridade, objetivando incentivar a conclusão dos estudos pelos agentes públicos, a partir do início de vigência desta lei complementar.

§ 4º - A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência da Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o órgão de lotação.

§5º - Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

§6º - No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§7º - Não se aplica a obrigação contida no §6º aos cargos de natureza política, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitido seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

§8º - É vedado o recolhimento de FGTS relativamente aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou de natureza política, incluindo nesta proibição os servidores efetivos nomeados para cumprimento da cota reservada no §6º.

§9º - As vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 6º, devem ser asseguradas, desde que compatíveis com a



natureza jurídica do cargo de livre provimento.

Art. 5º. - Os empregados públicos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do emprego efetivo até a revogação ou extinção do ato de nomeação, não se lhes aplicando durante o correspondente período, a disciplina da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo Único - Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por empregados públicos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 6º - O servidor do quadro efetivo, originariamente ocupante de emprego ou cargo efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:

I - Optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo ou emprego de origem ou a do cargo comissionado.

II - Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento do cargo comissionado, fixado no Anexo IV, fica assegurada a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§ 1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§ 2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 7º - Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias.

Jarinu, 18 de novembro de 2021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇAS EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Assessor de Gabinete	7
Chefe Coordenador do CRAS	1
Chefe Coordenador do CREAS	1
Chefe Coordenador do ESF	1
Chefe da Tesouraria Municipal	1
Chefe de Departamento Administrativo da Saúde	1
Chefe de Departamento de Arrecadação Tributária	1
Chefe de Departamento de Compras	1
Chefe de Departamento de Contabilidade	1
Chefe de Departamento de Cultura e Lazer	1
Chefe de Departamento de Defesa Civil	1
Chefe de Departamento de Enfermagem	1
Chefe de Departamento de Esportes	1
Chefe de Departamento de Fiscalização	1
Chefe de Departamento de Informática	1
Chefe de Departamento de Obras	1
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Trânsito	1
Chefe de Departamento de Transportes	1
Chefe de Departamento de Turismo	1
Chefe de Divisão de Manutenção de Estradas	1
Chefe de Redação e Imprensa	1
Chefe de Setor de Convênios	1
Chefe de Setor de Limpeza Pública	1
Chefe de Setor de Manutenção Mecânica	1
Coordenador de Escola de Educação Básica	20
Coordenador Pedagógico de Educação	9
Coordenador Pedagógico Municipal	1
Diretor de Escola de Educação Básica	20
Supervisor de Educação Básica	02
Vice-Diretor de Escola de Educação Básica	10

ANEXO II – CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QTD
Secretário Municipal	Agente Político	15

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Natureza: Agente Político

Descrição Resumida

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com a diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.

Descrição Detalhada

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;



- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.

- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

Requisitos

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo

ANEXO IV – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Adjunto de Secretário	15	R\$ 6.800,00
Chefe de Gabinete da Prefeita	1	R\$ 6.800,00
Assessor I	15	R\$ 4.500,00
Assessor II	10	R\$ 3.500,00

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ADJUNTO DE SECRETÁRIO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.

Descrição Detalhada



- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;

- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;

- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;

- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;

- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;

- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;

- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;

- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuam para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;

- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário

Municipal, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;

- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;

- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;

- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;

- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;

- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;

- formar grupos de trabalhos na Secretaria Municipal, para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;

- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;

- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições



Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.

Descrição das atribuições

- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;

- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;

- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;

- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;

- registrar para a Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;

- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante;

- coordenar as atividades de filtragem de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;

- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;

- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;

- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do gabinete;

- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;

- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;

- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;

- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;

- manter a Prefeita atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;

- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;

- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Curso Superior Completo

Cargo: ASSESSOR I

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégias e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.

Descrição Detalhada

- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e



submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;

- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;

- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;

- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;

- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;

- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;

- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;

- assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;

- assessorar nos registros pessoais da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade;

- representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;

- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo;

- participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;

- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR II

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

Descrição Detalhada

- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;

- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;

- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;

- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;

- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes;

- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as



organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;

- assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;

- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;

- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;

- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;

- pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;

- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;

- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal;

- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;

- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;

- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino médio completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Lei Complementar nº 209 de 18 de novembro de 2.021.

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE SUPORTE DO MAGISTÉRIO, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Jarinu na Sessão Ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2.021 no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, I da Lei Orgânica do Município, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei.

Art. 1º - Fica acrescida a Seção IV ao Capítulo III, da Lei Complementar n. 129, de 23 de setembro de 2011, com a redação dos artigos 30-A, 30-B, 30-C, 30-D, e 30-E, nos seguintes termos:

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO PARA MANDATO NAS FUNÇÕES DE SUPORTE DO MAGISTÉRIO

Art. 30-A. O provimento nas funções de suporte do quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu, será feito através de designação, em caráter não permanente e provisório, para o cumprimento de mandato, mediante classificação em processo seletivo simplificado, para as posições de Coordenador de Escola de Educação Básica; Coordenador Pedagógico de Educação; Coordenador Pedagógico Municipal; Diretor de Escola de Educação Básica; Supervisor de Educação Básica; Vice-Diretor de Escola de Educação Básica, pelo prazo de 2 (dois) anos.

§1º - As funções de suporte a que se refere esta seção estão organizadas no Anexo I, desta Lei Complementar, com os respectivos valores para base de cálculo das gratificações correspondentes.

§2º - As atividades das funções de suporte a que se refere esta seção estão organizadas no Anexo II, desta Lei Complementar.

§3º - A perda anterior ao término do mandato da função de suporte ocorrerá a pedido do titular ou por justa causa, mediante procedimento que garanta ampla defesa do interessado.

§4º - O titular de função de suporte preservará e exercerá todos os direitos de evolução funcional do emprego de origem durante o cumprimento do mandato da designação, desde que compatíveis com a natureza da posição ocupada.

Art. 30-B. A designação das funções de suporte, far-se-á através de processo seletivo simplificado.

§ 1º O processo seletivo simplificado, das funções de suporte pedagógico referido neste artigo, será regulamentado pela Chefe do Poder Executivo Municipal, observando os seguintes critérios e condições:

I - na primeira etapa os candidatos, regularmente inscritos, serão submetidos a uma prova de conhecimentos específicos, a cada 2 (dois) anos, a qual será eliminatória;

II - na segunda etapa os candidatos considerados aprovados concorrerão a uma seleção e classificação, através da análise



de Proposta de Trabalho (Projeto) contendo: justificativa, descrição e análise da situação da educação municipal, diagnóstico dos pontos críticos e das necessidades do processo de ensino-aprendizagem, obstáculos a serem enfrentados, objetivos e metas das Propostas de Trabalho, estratégias das ações a serem implementadas, propostas de atividades para superação das dificuldades apresentadas, sugestões de acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das unidades escolares municipais.

§ 2º A análise das Propostas de Trabalho para as funções de suporte de Coordenador de Escola de Educação Básica; Coordenador Pedagógico de Educação; Coordenador Pedagógico Municipal; Diretor de Escola de Educação Básica; Supervisor de Educação Básica; Vice-Diretor de Escola de Educação Básica, com a finalidade de selecionar e classificar os candidatos, será efetuada por uma comissão composta de educadores e outros agentes ligados à educação pública municipal não envolvidos no processo, designada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30-C. Decorrido o prazo de 2 (dois) para o exercício da função de suporte, sem aprovação em nova seleção, seu titular retorna às atividades do emprego público de origem na carreira do magistério.

Parágrafo único – O titular de função de suporte, com o término de seu mandato, não fará jus a qualquer incorporação da respectiva gratificação nos seus vencimentos.

Art. 30- D. Esta lei será regulamentada por Decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como o sistema de gestão da classificação e atribuição para o exercício das funções de suporte, além das diretrizes gerais para o instrumento convocatório do certame.

Art. 2º - Ficam acrescidos os Anexos I e II, desta Lei Complementar à Lei Complementar n. 129, de 23 de setembro de 2011.

Art. 3º - As funções de suporte do magistério serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente da carreira do magistério, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos no instrumento convocatório da seleção interna.

§1º – O servidor público efetivo designado para o exercício de função de suporte, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes à função, combinada com as competências do órgão ou unidade em que estiver lotado.

§2º – O nome do órgão ou unidade de lotação, no qual o servidor público designado exercerá as atividades da função de suporte, deverá constar expressamente na portaria de designação.

Art. 4º - Ficam criadas as funções de confiança do anexo I desta Lei Complementar, que passa a integrar também como anexo da Lei Complementar n. 129, de 23 de setembro de 2011.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo e a base de cálculo da gratificação das funções de suporte.

§2º - Ao exercício de funções de suporte não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º - Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos do magistério, providos mediante aprovação em concurso público para a carreira do magistério, da Prefeitura Municipal, designados para funções de suporte, será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor do vencimento de origem do cargo ou emprego efetivo e o valor de base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público efetivo, designado para função de suporte, ultrapassar o valor base da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de incentivo, incidente sobre o valor base fixado para a gratificação da respectiva função de suporte.

§5º - As funções de suporte são exclusivas de servidores públicos concursados em cargos ou empregos efetivos permanentes do magistério público municipal de Jarinu.

§6º - Os direitos previstos neste artigo permanecem durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e ou outros afastamentos legais.

§7º - A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

§8º - Quando ocorrer o afastamento do servidor designado por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será assegurado ao seu substituto a aplicação da disciplina de composição de ganhos prevista neste artigo, proporcionalmente ao tempo de duração da substituição.

Art. 5º - As atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de suporte ficam previstas no anexo II desta Lei Complementar, bem como no instrumento convocatório da seleção interna.

Art. 6º - Os servidores públicos designados para as funções de suporte, não farão jus a qualquer incorporação salarial, após a revogação ou extinção da portaria de designação.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, bem como revogando qualquer disposição em contrário.

Parágrafo único – A Administração Pública Municipal, a fim de garantir a continuidade das atividades da rede municipal pública de ensino, considerando a necessidade de realização do processo seletivo de que trata esta Lei Complementar,



terá 90 (noventa) dias para concluir o processo seletivo, a partir do início de vigência desta norma, período em que se admitirá a designação provisório, não superior ao prazo de que trata este parágrafo único, de titulares de funções de suporte.

Jarinu, 18 de novembro de 2021

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO

Prefeita Municipal

ANEXO I – Quadro Específico das Funções de Suporte da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação
Coordenador de Escola de Educação Básica	20	R\$ 4.029,00
Coordenador Pedagógico de Educação	9	R\$ 4.531,00
Coordenador Pedagógico Municipal	1	R\$ 5.149,00
Diretor de Escola de Educação Básica	20	R\$ 5.149,00
Supervisor de Educação Básica	2	R\$ 5.444,00
Vice-Diretor de Escola de Educação Básica	10	R\$ 4.432,00

ANEXO II - Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de suporte:

COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Atuar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Assessorar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com o trabalho docente da unidade escolar. Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Participar junto com toda comunidade escolar da elaboração do plano de Gestão da escola;

- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;

- Coordenar as atividades de planejamento junto com o Diretor;

- Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento e na elaboração de estratégias comuns na relação ensino-aprendizagem, visando à superação da fragmentação;

- Organizar as reuniões semanais de estudo, HTPC, junto com o Diretor;

- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;

- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;

- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;

- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.

- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.

- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento.

- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente

- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;



- Acompanhar e avaliar os resultados práticos decorrentes das capacitações permanentes dos trabalhadores em educação;
- Assessorar o trabalho docente, transmitindo sugestões de atividades e organizar as condições de trabalho do professor como material de ensino.
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

• Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior ou Licenciatura Plena nas disciplinas da matriz curricular com Pós-Graduação em Área Pedagógica e ter no Mínimo 05 (Cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público, sendo no Mínimo 03 (três) anos na Rede Municipal de Ensino de Jarinu.

Recrutamento:

- Interno: - Processo seletivo interno.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Atuar na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com as equipes de profissionais das unidades escolares da rede municipal de educação. Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e de caráter técnico administrativo.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico.
- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;
- Coletar informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho em relação ao ensino-aprendizagem;
- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.
- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento.
- Realizar visitas monitoradas as unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- Emitir relatórios de todas as visitas feitas as unidades escolares constando análise das ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.
- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente;
- Supervisionar, coordenar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico.



- Organizar a elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;

- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação em Área Pedagógica, ou Licenciatura nas disciplinas da grade curricular mais pós graduação em área pedagógica e ter no Mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, sendo no Mínimo 3 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu

Recrutamento:

- Interno: Processo Seletivo Interno.

COORDENADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Atuar na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Gerenciar, Planejar, coordenar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com as equipes de coordenadores e demais profissionais das unidades escolares da rede municipal de educação. Organiza e orienta as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e de caráter técnico administrativo.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico visando o planejamento das unidades escolares.

- Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos das escolas;

- Supervisionar, coordenar, orientar e participar de reuniões com a equipe pedagógica da rede municipal de educação, visando à melhoria da qualidade do ensino;

- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;

- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;

- Coletar informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho em relação ao ensino-aprendizagem;

- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;

- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.

- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas



de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.

- Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento.

- Realizar visitas monitoradas as unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar

- Emitir relatórios de todas as visitas feitas as unidades escolares constando análise das ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente;

- Colaborar na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;

- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação escolar, ou

Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação em Área Pedagógica, ou Licenciatura nas disciplinas da grade curricular mais pós graduação em área pedagógica e ter no Mínimo 8 (Oito) anos de efetivo exercício no Magistério, sendo no Mínimo 5 (cinco) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu

Recrutamento:

- Interno: - Processo seletivo interno.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Descrição sintética:

Dirigir as Unidades Escolares e Educacionais da Educação Infantil (Creches, Pré-Escolas) e do Ensino Fundamental, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas afetas à unidade escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar, elaborar em conjunto com a comunidade escolar o Projeto Político-pedagógico da unidade (composto pela orientação filosófico-pedagógica das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal da Educação).

- Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria de Educação e Cultura, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros, buscando obter no binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos.

- Implementar o "Calendário Escolar" e outras atividades afeta a sua área de responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

- Analisar o plano de organização das atividades dos



professores em conformidade com o Programa de Ensino, examinando todas as implicações para verificar sua adequação as necessidades do Ensino Básico Fundamental e as especificidades do processo ensino aprendizagem.

- Coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-administrativos, a admissão de alunos, a aquisição de materiais e equipamentos, a alimentação escolar, o transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige.

- Realizar regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação para viabilização das ações acompanhando e avaliando os resultados.

- Zelar pelo ambiente psicossocial da unidade escolar, buscando padrões de desempenho que traduza a higiene e segurança no trabalho, clima organizacional com padrões de qualidade.

- Organizar, convocar e participar de reuniões de Conselhos de classe, séries e escola.

- Organizar, convocar e participar de reuniões pedagógicas com a equipe de professores da unidade escolar.

- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar e ter no Mínimo 05 (Cinco) Anos de Efetivo Exercício no Magistério, sendo 03 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu

Recrutamento:

- Interno: Processo seletivo interno.

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo. Cabe ao ocupante do cargo, chefiar, planejar, administrar e acompanhar as atividades da Supervisão de Educação, auxiliando na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar diretamente o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições, através da chefia das atividades da Supervisão de Educação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal nas ações Educacionais, prestando assistência de caráter didático-pedagógica as unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino supervisionando, planejando, orientando e avaliando os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino;

- Chefiar e prestar supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/ Secretaria Municipal de Educação.

- Chefiar e Assessorar na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos



programas, ações, serviços e metas;

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação na Área de Supervisão Escolar e possuir no Mínimo 06 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério Público, sendo 03 (três) anos no exercício de Gestão Escolar ou Coordenação Pedagógica.

Perfil geral:

- Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

Recrutamento: Processo seletivo interno.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Atuar nas Unidades de Educação Básica Infantil e Fundamental. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade, organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Dirigir a unidade escolar na ausência do Diretor de Escola de Educação Básica, assistir a direção da escola, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas a aquelas de caráter técnico administrativo.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;

- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais da unidade escolar, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;

- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;

- Coletar informações dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos a relação ensino-aprendizagem;

- Colaborar com todas as instâncias da Secretaria Municipal de Educação no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade;

- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;

- Coletar, preparar e encaminhar dados de caráter técnico-pedagógicos, devidamente sistematizados alimentando o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

- Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;

- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com todos os docentes e as famílias;

- Supervisionar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico;

- Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;

- Substituir o Diretor de Escola da Educação Básica em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades atribuídas ao Diretor;

- Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

- Participar de reuniões e outros eventos junto à unidade escolar ou junto a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;

- Assessorar e dirigir as atividades relativas ao setor pedagógico, manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;



- Participar dos trabalhos no horário pedagógico, estudando as técnicas e o processo que orientam as metas da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar e ter no Mínimo 05 (Cinco) Anos de Efetivo Exercício no Magistério, sendo 03 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu

Recrutamento:

- Interno: Processo seletivo interno.

Lei Complementar nº 210 de 18 de novembro de 2.021.

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Jarinu na Sessão Ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2.021 no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, I da Lei Orgânica do Município, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei.

Art. 1º - As funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal, titulares de empregos ou cargos de concurso público, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º - Para efeito desta Lei Complementar, função de confiança é uma posição superior na estrutura do quadro

funcional, que só admite designação de servidor público municipal efetivo, titular de emprego ou cargo de concurso público, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, consoante definidas em quadro específico, combinando aspectos burocráticos, operacionais e administrativos, com elementos de liderança e gestão superior da cadeia hierárquica de cada organismo público.

Art. 3º - As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§1º - O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes, relativamente às competências do órgão de sua lotação.

§2º - O nome do órgão de lotação no qual o servidor público designado exercerá as atividades da função de confiança, deverá constar expressamente na portaria de designação.

Art. 5º - Ficam criadas as funções de confiança do anexo I desta Lei Complementar.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo e a base de cálculo da gratificação das funções de confiança.

§2º - Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º - Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos mediante aprovação em concurso público, da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança, será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor do vencimento de origem do cargo ou emprego efetivo e o valor de base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de incentivo, incidente sobre o valor base fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em cargos ou empregos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

§6º - Os direitos previstos neste artigo permanecem durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e ou outros afastamentos legais.

§7º - A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3



(um terço) de férias.

§8º - Quando ocorrer o afastamento do servidor designado por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será assegurado ao seu substituto a aplicação da disciplina de composição de ganhos prevista neste artigo, proporcionalmente ao tempo de duração da substituição.

§9º O titular de função de confiança preservará e exercerá todos os direitos de evolução funcional do emprego de origem durante a designação, desde que compatíveis.

Art. 6º - As atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança ficam previstas no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º - Os servidores públicos designados para as funções de confiança, não farão jus a qualquer incorporação salarial, após a revogação ou extinção da portaria de designação.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, bem como revogando qualquer disposição em contrário.

Jarinu, 18 de novembro de 2021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

ANEXO I – Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação
CHEFE DE DIVISÃO	41	R\$ 4.500,00
DIRETOR GERAL DA SAÚDE	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO	9	R\$ 5.000,00

ANEXO II - Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança:

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de gestão, comando, coordenação e controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor Geral de Departamento ou do Secretário Municipal. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores. Propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da Divisão. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais. Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;

- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;

- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;

- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores imediatas;

- Levar ao conhecimento do Diretor Geral de Departamento ou Secretário Municipal, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao Diretor Geral de Departamento ou Secretário Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;

- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;

- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

- Recomendar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;

- Mediante autorização, representar o Diretor Geral do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão hierarquicamente superior, aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;

- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;

- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, a fim de obter os melhores resultados e desempenhos, considerando, para tanto, o respeito a suas



habilidades para atender ao interesse público;

- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;

- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

- Recomendar adoção de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo planejamento do Governo;

- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor Geral do Departamento ou superior imediato;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida ciência do Diretor ou superior imediato;

- Coordenar e centralizar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;

- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;

- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de chefia;

- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei específica.

Exigências:

- Experiência no exercício de atividades correspondentes às competências do órgão de lotação.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de DIRETOR GERAL DA SAÚDE

Descrição Sumária das Atividades:

Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição das Atividades:

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e áreas subordinadas, e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;

- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;

- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;

- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na



concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- acompanhar as atividades da coordenação de todos os serviços auxiliares de diagnóstico e terapia;

- acompanhar as atividades de coordenação de todos os serviços paramédicos (Serviço social, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição enfermagem, etc);

- Acompanhar as atividades de orientação da elaboração, execução e acompanhamento de todos os programas de saúde (PSF, Saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde do idoso, saúde da criança, saúde mental, educação em saúde, SAME, assistência farmacêutica, saúde bucal, especialidades,

atenção básica, PA, Hospital, Enfermagem, VE);

- acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

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

- verificar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

- verificar a regularidade da habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos,

cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na Administração;

- verificar a organização da escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;

- acompanhar as providências para solucionar a ausência de plantonistas;

- verificar as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial.

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Exigências:

- Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Saúde da Prefeitura Municipal, da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO**

Descrição Sumária das Atividades:

Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretaria Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das



atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição das Atividades:

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e áreas subordinadas, e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;

- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;

- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências das Divisões do Departamento;

- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades

do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Exigências:

- Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.

LEI COMPLEMENTAR Nº 211 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2.021

DISPÕE SOBRE O REGIME ESPECIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Jarinu na Sessão Ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2.021 no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, I da Lei Orgânica do Município, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei.



Art. 1º. Fica instituído o regime especial de vinculação à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para os cargos de livre provimento em comissão do Município de Jarinu.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei complementar, os cargos de livre provimento destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, impossibilitando o pagamento de horas extras.

Art. 3º. A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente público nomeado.

Art. 4º. A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio ocupante do cargo.

Art. 5º. Os cargos de livre provimento em comissão são regidos por esta lei e vinculados ao regime geral da previdência social.

Parágrafo Único - No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

Art. 6º. Os empregados públicos efetivos do Município, contratados mediante aprovação em concurso público ou equiparados, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que serão afastados do emprego efetivo.

Parágrafo Único - Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por empregados públicos efetivos ou equiparados do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 7º. O vencimento dos cargos de livre provimento em comissão fica estabelecida na respectiva lei de criação.

Parágrafo Único – Vencimento é o salário base do cargo público.

Art. 8º. Os empregados públicos efetivos ou equiparados, nomeados para cargos de provimento em comissão, podem optar pelo vencimento fixado para o emprego originário ou para o cargo comissionado, preservando-se a percepção das demais vantagens pessoais e de carreira do vínculo originariamente efetivo.

Art. 9º. Aos titulares de cargos de provimento em comissão,

de livre nomeação e exoneração, aplicam-se os direitos constitucionais compatíveis com sua natureza jurídica, tais como férias remuneradas, terço de férias e décimo terceiro salário.

Parágrafo Único - Ao exercício de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, não será atribuído o pagamento de horas extras ou recolhimento de FGTS.

Art. 10. Aos empregados públicos efetivos ou equiparados, quando nomeados para provimento de cargos em comissão, aplicam-se os direitos constitucionais do trabalhador e os demais direitos previstos na legislação municipal aplicável aos servidores municipais, desde que compatíveis com a natureza do cargo de livre provimento.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente.

Art. 12. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Jarinu, 18 de novembro de 2021

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

Lei Complementar nº 212 de 18 de novembro de 2.021.

Dispõe sobre a estrutura administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal de Jarinu e dá outras providências.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Jarinu na Sessão Ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2.021 no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, I da Lei Orgânica do Município, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação



na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - incorporar aos processos de trabalho os objetivos de desenvolvimento sustentável;

VII - apresentar elevação dos resultados de efetividade da Gestão Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto

da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é chefiado pela Prefeita, auxiliada diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências de seu Gabinete, das Secretarias Municipais e seus Gabinetes Adjuntos, dos Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 9º A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente à Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento, os quais são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II – Departamentos; e

III - Divisões.

Parágrafo único – O Decreto Municipal de regulamentação desta lei complementar poderá dispor sobre os equipamentos que integram as Secretarias Municipais.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos às Secretarias Municipais são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

III – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV – Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública;

V – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais;

VII – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e



Lazer;

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IX – Secretaria Municipal de Educação;

X – Secretaria Municipal de Finanças;

XI – Secretaria de Governo e Planejamento;

XII – Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Viário;

XIII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

XIV – Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Secretaria Municipal Serviços Públicos.

§1º - Diretamente ligados à Chefe do Poder Executivo Municipal estão o Gabinete da Prefeita, a Controladoria Interna e a Ouvidoria.

§2º - O organograma geral e os específicos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, tratados neste artigo, estão ilustrados no Anexo I, desta lei complementar.

§3º - As competências centrais dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu, ficam dispostas no Anexo II, desta lei complementar, as quais poderão ser regulamentadas por decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º - As competências dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu podem se complementar e admitir atuações combinadas e até concomitantes entre si, respeitadas as temáticas de cada Secretaria Municipal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Para atendimento do disposto nesta lei complementar, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir e ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas, independentemente do limite fixado na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e ou especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta lei complementar com recursos do Tesouro e de outras fontes, além de promover a adaptação, readequação e remanejamento dos programas de trabalho dos Órgãos constantes da presente lei, reformulados estruturalmente os centros de custo.

Art. 14. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 15. A numeração relacionada com o centro de custo de

cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada ou modificada pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único – A implementação da estrutura administrativa disposta nesta lei complementar não acarreta aumento de despesa, apenas realocações.

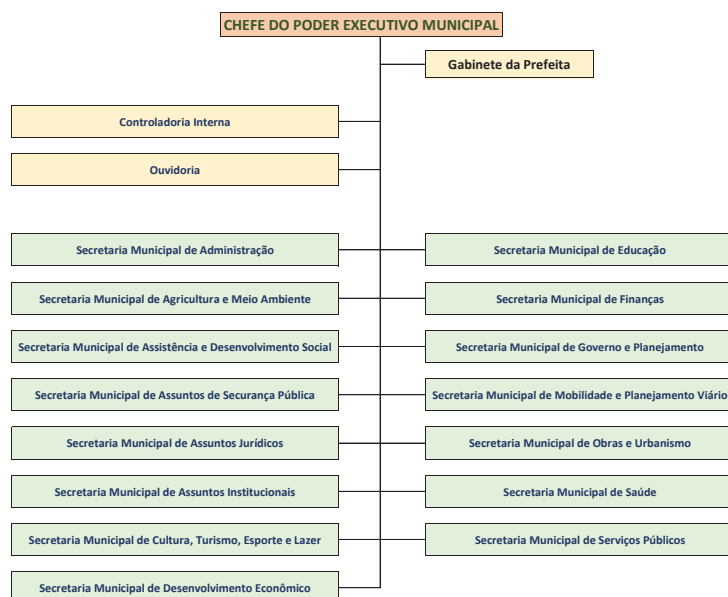
Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jarinu, 18 de novembro de 2021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO

Prefeita Municipal

ANEXO I





CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

GABINETE DA
PREFEITA

CONTROLADORIA
INTERNA

OUVIDORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GABINETE DO
SECRETÁRIO ADJUNTO

CONSELHOS MUNICIPAIS

Departamento Geral

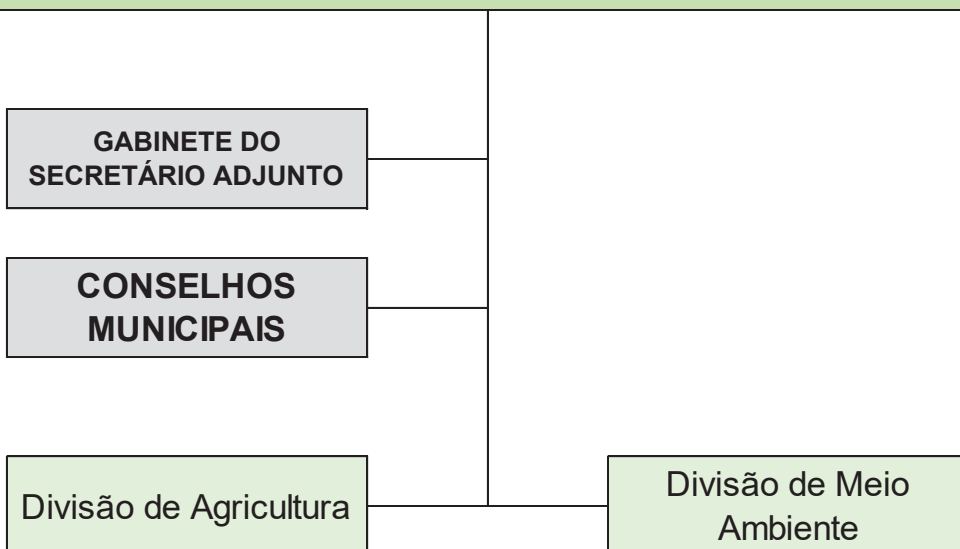
Divisão de Compras

Divisão de Gestão
de Pessoas

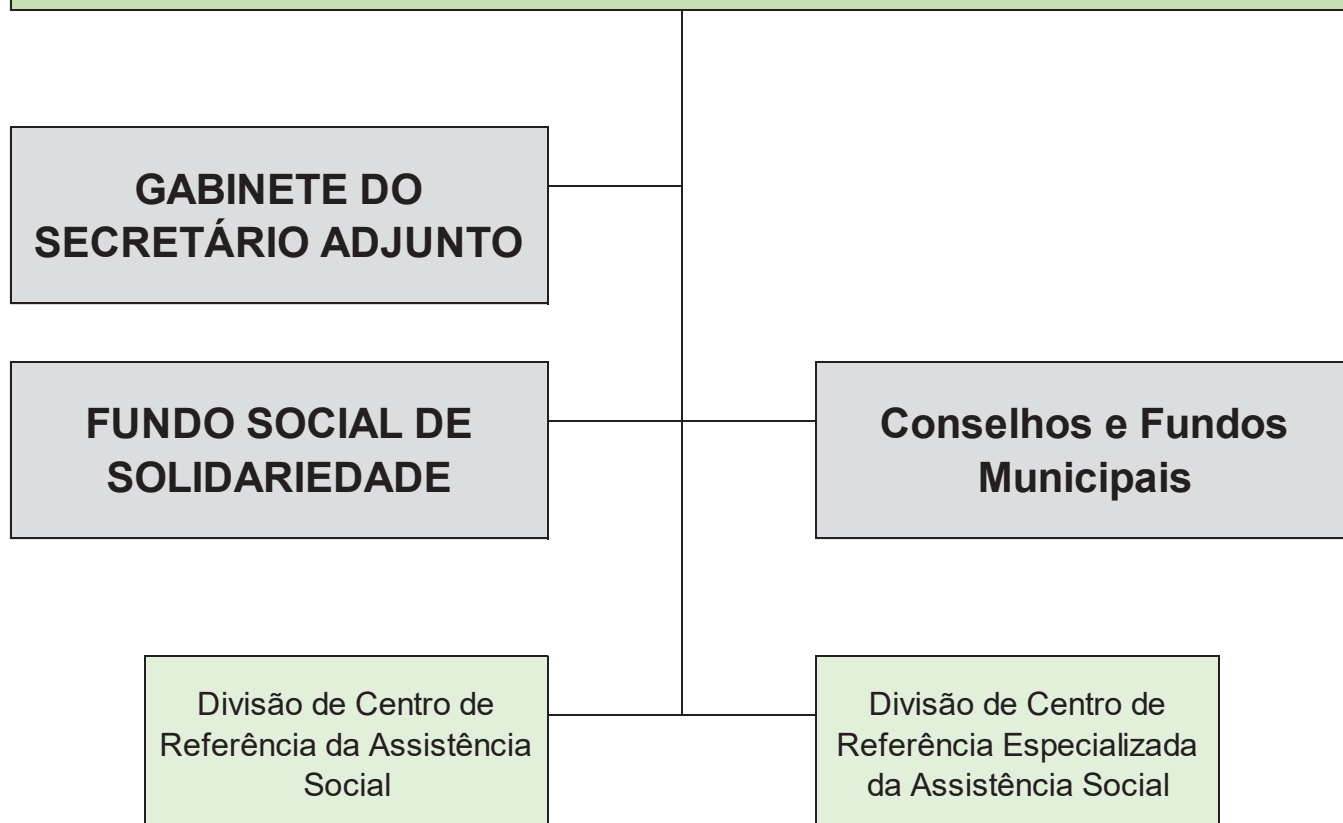
Divisão de
Tecnologia da
Informação



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

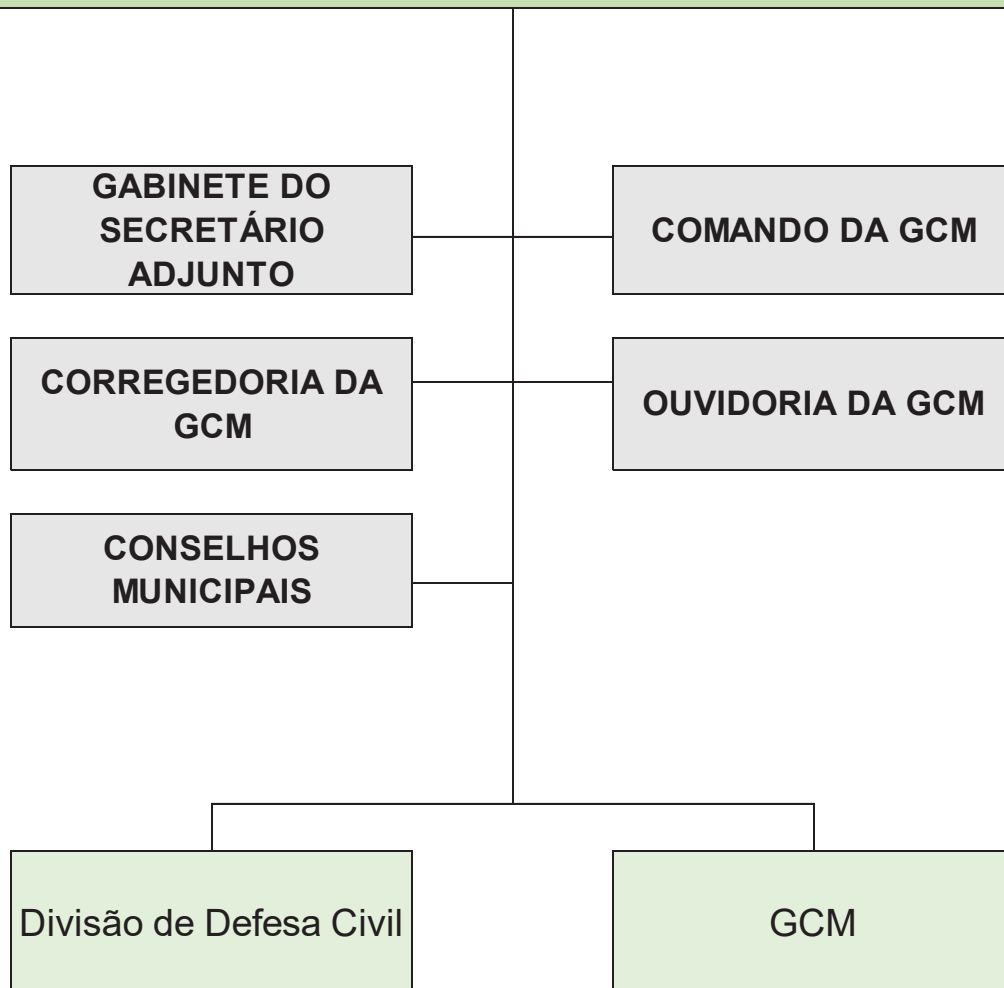


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

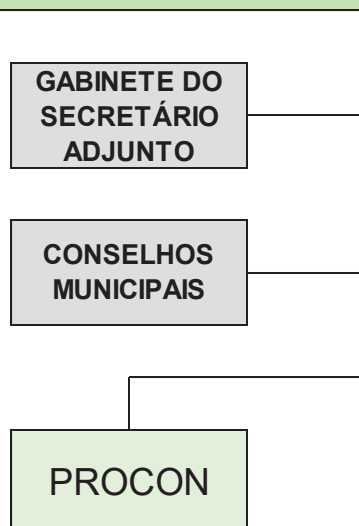




SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

GABINETE DO
SECRETÁRIO
ADJUNTO

CONSELHOS
MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

GABINETE DO
SECRETÁRIO
ADJUNTO

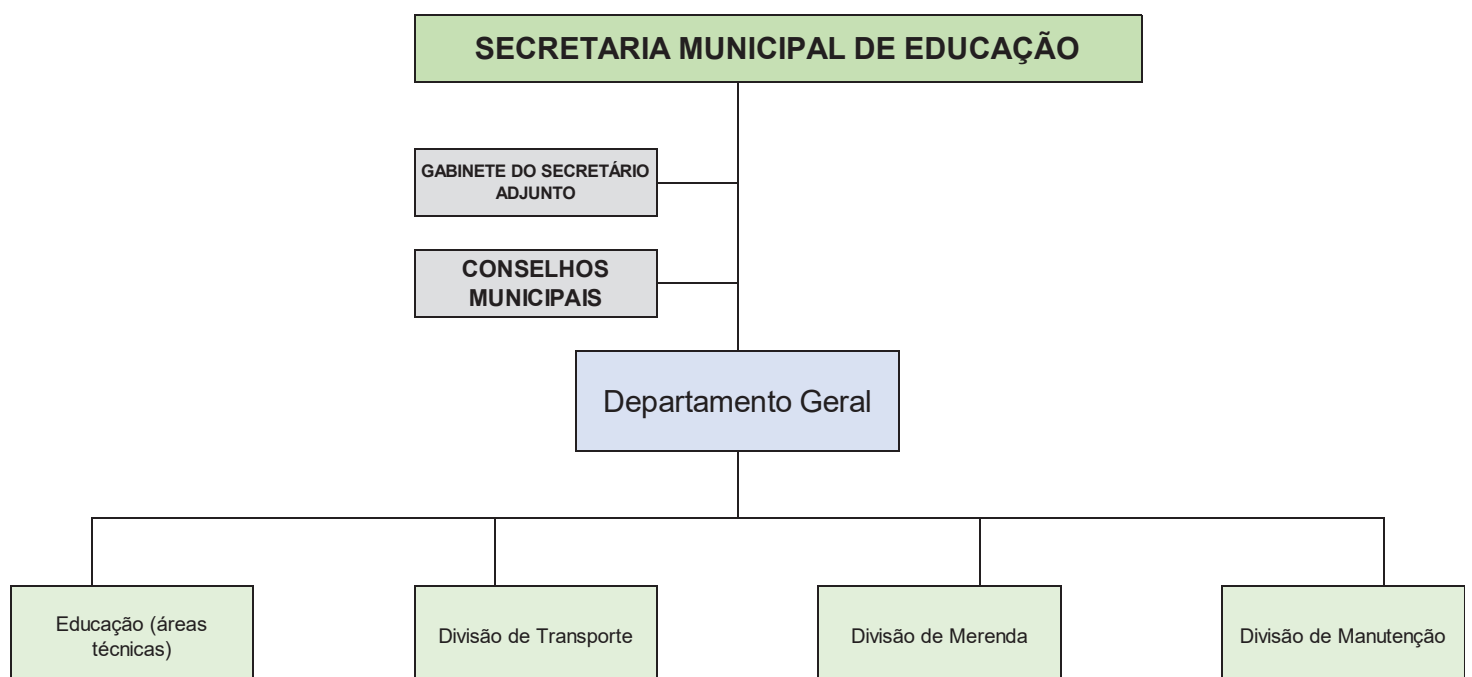
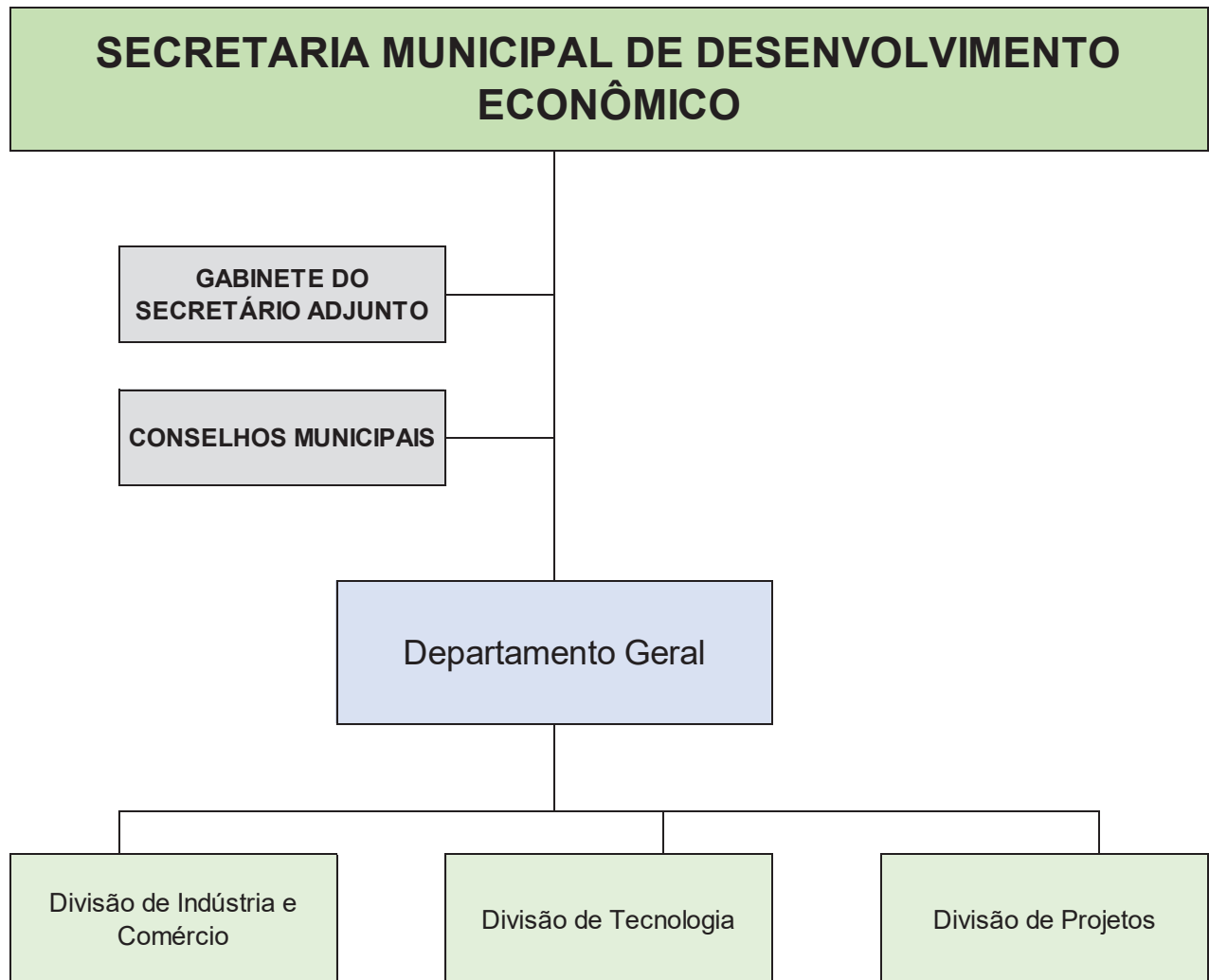
CONSELHOS
MUNICIPAIS

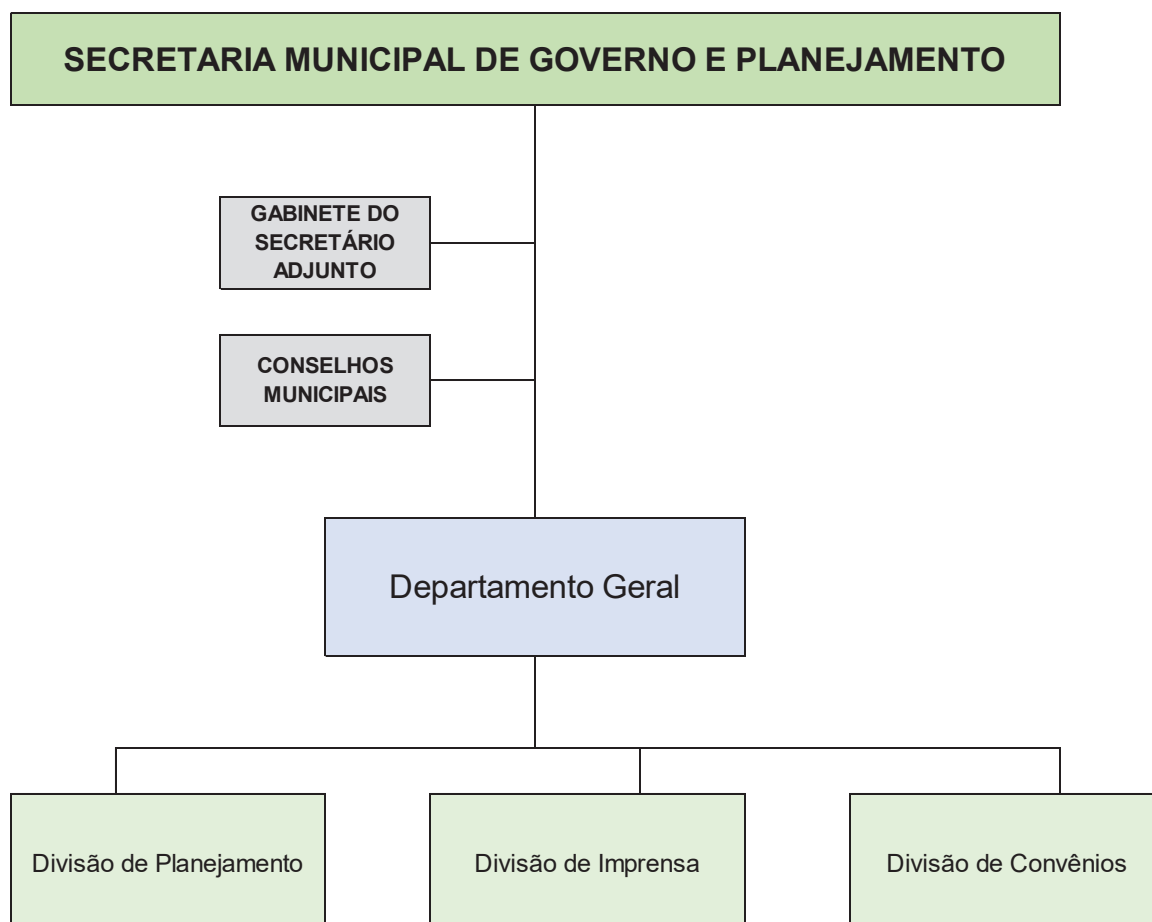
Departamento Geral

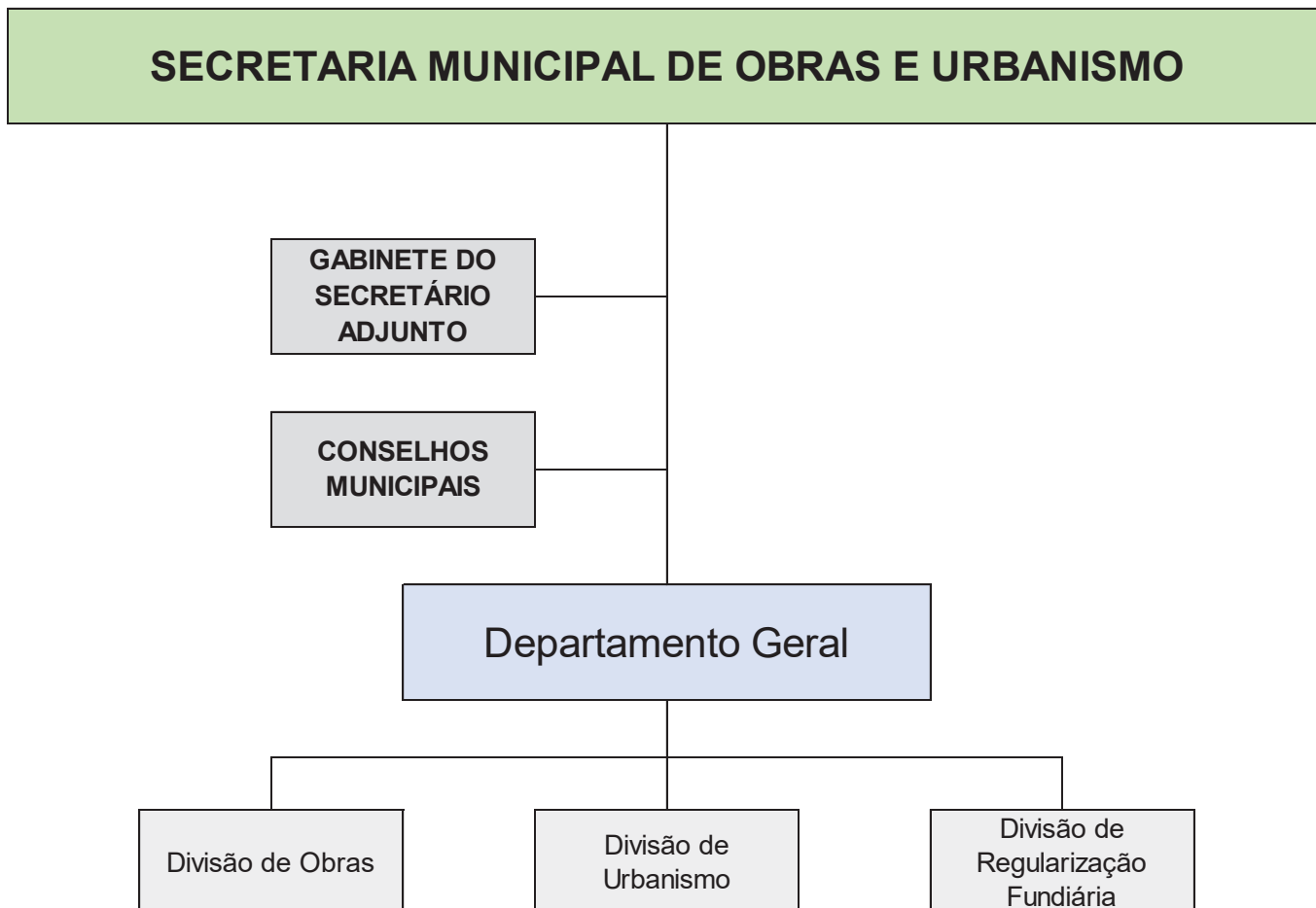
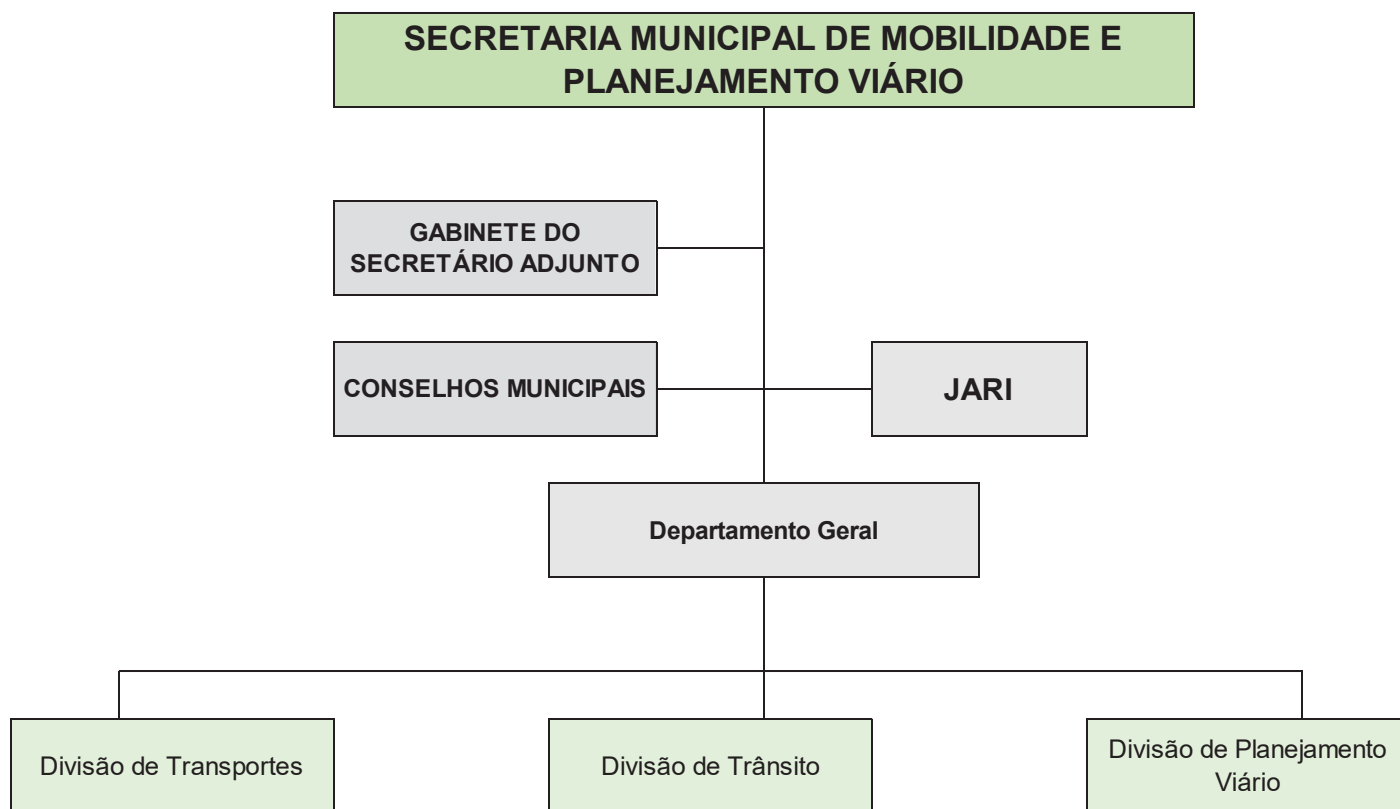
Divisão de Cultura

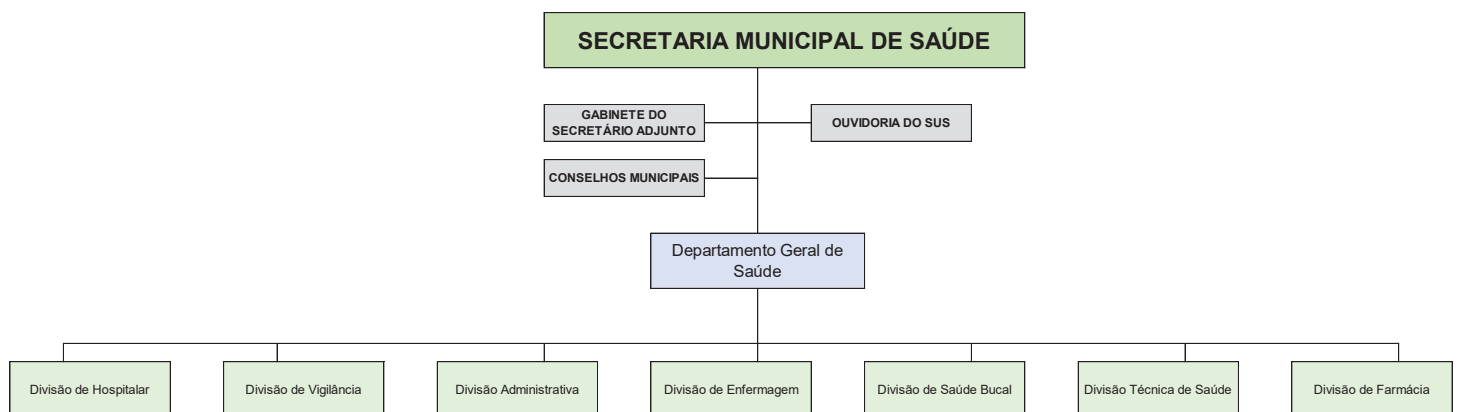
Divisão de Turismo

Divisão de Esportes e
Lazer











ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO - COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:

GABINETE DA PREFEITA

- Concentrar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo;
- Coordenar e organizar os atendimentos institucionais nos dias e horários definidos para audiências públicas;
- Organizar e gerir a agenda política oficial da Prefeita, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas;
- Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo;
- Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo;
- Consolidar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo;
- Manter organizado o expediente da Prefeita e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;
- Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos à Prefeita, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo;
- Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas da Prefeita;
- Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados à Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;
- Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da Prefeita, junto a outras esferas de Poder;
- Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;
- Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município;

- Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo;
- Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela Prefeita, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;
- Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanção do Gabinete da Prefeita;
- Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita;
- Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais;
- Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com a Prefeita;
- Assessorar a Prefeita no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita.

CONTROLADORIA INTERNA

- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;
- Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano



plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;

- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

- Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos;

- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais;

- Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública.

OUVIDORIA

- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública;

- Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários;

- Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

- Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade;

- Apresentar relatórios semestrais à Prefeita, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários;

- Propor modificações nos procedimentos para melhoria da

qualidade dos serviços públicos;

- Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos;

- Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários;

- Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição;

- Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades;

- Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias;

- Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;

- Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis;

- Emitir recomendação à Prefeita, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

- Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício à Prefeita, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional;

- Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;



- Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;
- Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas;
- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação;
- Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;
- Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas;
- Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema;
- Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;
- Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas;
- Comunicar os órgãos da administração direta competente

para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo;

- Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo;
- Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativas a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução;
- Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética;
- Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos;
- Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão;
- Promover o incremento da transparência pública;
- Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública;
- Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
- Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura



de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;

- Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal;

- Disponibilizar informações para a área de Atendimento ao Município desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento;

- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;

- Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura;

- Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;

- Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

- Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

- Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;

- Prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão de Licitações;

- Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e

documentos da Prefeitura;

- Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais;

- Programar as compras de bens e serviços de uso continuado;

- Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;

- Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;

- Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Prefeitura, distribuindo as demandas;

- Controlar a tramitação interna de documentos e processos;

- Realizar o atendimento geral aos Municípios;

- Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração;

- Acompanhar a acompanhamento da gestão de contratos e convênios;

- Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Administração Municipal;

- Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho;

- Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários;

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

- Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;

- Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento;

- Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;

- Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;

- Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;

- Recolher encargos e outras obrigações sociais;

- Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e



eficácia dos serviços públicos municipais;

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

- Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta;

- Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns; administração de processos, gestão e controle fiscal, gestão de materiais de almoxarifado e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos; sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade; gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho; integração de novos servidores, treinamento e capacitação; políticas de valorização salarial e controle de despesa de pessoal e folha de pagamento;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas;

- Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;

- Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;

- Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

- Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;

- Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;

- Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;

- Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;

- Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;

- Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;

- Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;

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

- Gerenciar os contratos administrativos;

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

- Adquirir materiais, bens ou contratar serviços;

- Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento;

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

- Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório;

- Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura;

- Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos;

- Organizar o processo de licitação;

- Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;

- Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;

- Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

- Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação;

- Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento;

- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



- Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Jarinu;
- Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal;
- Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras;
- Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;
- Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório;
- Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Jarinu;
- Encaminhar à Secretaria de Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento;
- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos;
- Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados;
- Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados;
- Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura;
- Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica;
- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
- Subsidiar os processos de sistema de registro de preços;
- Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
- Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado;
- Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano;
- Observar a especificações completas do bem a ser adquirido;
- Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis;
- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;
- Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;
- Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria;
- Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão;
- Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria;
- Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria;
- Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;
- Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria;
- Controlar o recebimento de notas e romaneios;
- Elaborar inventário de controle de materiais;
- Verificar demandas de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;
- Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;



- Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- Controlar o cadastro e a regularidade documental dos veículos da frota;
- Executar ou fiscalizar nos próprios das outras Secretarias, as atividades de limpeza, zeladoria, impressoras, limpeza predial, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- Padronizar os bens e serviços utilizados na máquina pública da Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;
- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições;
- Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos;
- Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos;
- Receber, autuar sistemicamente documentos e processos;
- Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos;
- Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos;
- Conservar os processos físicos ou digitais;
- Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos;
- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- Alienar bens inservíveis;
- Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município;
- Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;

- Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;
- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;



- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns; administração de processos e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos; sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade; gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, estratégias para a saúde e segurança do trabalho; integração de novos servidores, treinamento e capacitação; políticas de valorização salarial e controle de despesa de pessoal e folha de pagamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município.

Divisão de Compra

- Lançar os pedidos de compras;
- Realizar e registrar cotações de preços;

- Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços;
- Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras;
- Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- Organizar o processo de licitação;
- Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
- Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação;
- Encaminhar à Secretaria de Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento.

Divisão de Gestão de Pessoas

- Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos;
- Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
- Participar da instituição de processos de alteração de jornada;
- Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança;
- Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;
- Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema;
- Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais;
- Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;



- Atuar em conjunto com as demais áreas, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;
- Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;
- Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário;
- Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos;
- Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões;
- Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade;
- Executar os processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial;
- Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários;
- Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
- Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;
- Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores;
- Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas;
- Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas;
- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho;
- Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;
- Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de

segurança e medicina do trabalho;

- Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;

- Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;

- Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;

- Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;

- Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;

Desenvolver ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;

- Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho;

- Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

- Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo;

- Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função;

- Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho;

- Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento;

- Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes;

- Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;

- Definir a área de risco em ambiente de trabalho;

- Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho;

- Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;

- Gerir os processos de integração e avaliação dos novos



contratados;

- Encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;

- Oferecer aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização;

- Oferecer aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

- Qualificar os servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

- Gerir convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais;

- Criar e o desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

- Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura;

- Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;

- Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras;

- Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial;

- Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal;

- Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;

- Elaborar os cálculos e pagamentos:

- Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;

- Inserir dados no sistema referentes à composição da

remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;

- Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais;

- Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;

- Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;

- Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;

- Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;

- Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;

- Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos;

- Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.

Divisão de Tecnologia da Informação

- Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura;

- Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

- Promover capacitação técnica de servidores públicos e o intercâmbio com fornecedores ou prestadores de serviços da Prefeitura, treinamento em tecnologia da informação;

- Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação;

- Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração;

- Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura;

- Apresentar o plano anual de atividades ao Departamento Geral, elaborado em articulação com os demais órgãos;

- Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;

- Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura;

- Responsabilizar a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

- Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura;



- Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos;
 - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
 - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura;
 - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura;
 - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura;
 - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
 - Promover a segurança dos sistemas computacionais;
 - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
 - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
 - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;
 - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;
 - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;
 - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração;
 - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;
 - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;
 - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura;
 - Participar da seleção de sistemas, programação, controle e operação de dados;
 - Manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
 - Conservar a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
 - Planejar a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos.
 - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados;
 - Participar da atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
 - Acompanhar e promover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;
 - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI;
 - Estabelecer as diretrizes e metas para os órgãos da Administração;
 - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias de comunicação;
 - Planejamento da infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura;
 - Participar da seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
 - Conservar meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
 - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal;
 - Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;
 - Garantir o funcionamento e a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura;
 - Ofertar serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
 - Fornecer suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura;
 - Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia.
 - Participar da atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**
- Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural



Sustentável Plurianual;

- Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias;
- Apoiar a formação de associações e cooperativas;
- Identificar e mapear produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos;
- Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização (Sistema de Inspeção Municipal);
- Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores;
- Proporcionar a formalização do produtor rural;
- Capacitar, treinar e promover a profissionalização do agricultor como empreendedor/empresário rural;
- Atuar para garantir a produção de alimentos com qualidade e segurança alimentar;
- Garantir, incentivar e viabilizar aos produtores rurais o acesso às novas tecnologias e informações;
- Colaborar e viabilizar com a realização de encontros, eventos e campanhas no setor agropecuário;
- Participar nos comitês e comissões municipais;
- A execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual;
- Fomentar a implantação e gerenciar viveiro municipal;
- Desenvolver estratégias para a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e manutenção de praças e jardins;
- Incentivar a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;
- Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente;
- Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas;
- Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental;
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental;

- Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente;

- Garantir diagnóstico, monitoramento, acompanhamento, controle e divulgação da qualidade, do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

- Exercer a normatização, fiscalização e licenciamento inerente ao Município, das atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

- Garantir fiscalização efetiva e o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente..

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;



- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Apoiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Divisão de Agricultura

- Desenvolver e participar da execução das atividades e dos serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual Sustentável;
- Planejar as estratégias de apoio à agricultura no Município, inclusive a conservação de áreas agrícolas;
- Participar de operações de resgate de culturas agrícolas tradicionais no Município;
- Orientar quanto a criação de critérios e requisitos para a classificação e o enquadramento dos produtores;
- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins;
- Incentivar projetos voltados à horta comunitária através de apoio técnico e boas práticas;
- Garantir acesso à informação, novas técnicas e boas práticas para os diferentes nichos de produção, tais como, agricultura rural convencional, orgânica de subsistência e urbana;
- Oferecer apoio que garanta o abastecimento de produtos

orgânicos;

- Oferecer apoio que garanta a inserção dos pequenos produtores nas atividades de produção agrícola;
- Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal;
- Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos pequenos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local e a disponibilização de produtos para a merenda escolar e entidades de apoio à comunidade.

Divisão de Meio Ambiente

- Garantir a execução das atividades e dos serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal Plurianual do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- Executar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de baixo impacto local;
- Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município;
- Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município;
- Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes;
- Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos;
- Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente;
- Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;
- Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;
- Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental e projeto estratégico de mitigação de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;
- Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;
- Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do



descumprimento das normas ambientais;

- Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições privadas, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente;

- Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações;

- Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental;

- Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos;

- Implementar um sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território;

- Implementar Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica;

- Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental;

- Executar ações de proteção da fauna e flora;

- Executar ações de castração animal;

- Registrar animais resgatados e vacinados;

- Prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais;

- Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais;

- Unificar através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio;

- Promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;

- Promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro;

- Planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro;

- Promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;

- Coordenar serviço de alojamento de animais, prevenindo casos de isolamento e eutanásia.

- Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

- Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

- Neutralizar focos de zoonoses;

- Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

- Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

- Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

- Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

- Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município;

- Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares;

- Responder pelo estudo técnico de viabilidade de extração de árvores, bem como pela estratégia de execução de remoção;

- Desenvolver e gerir, direta ou indiretamente, as soluções para a coleta e destinação final dos resíduos sólidos, bem como das ações de coleta seletiva;

- Garantir a execução de ações de formação, capacitação e treinamento em educação ambiental;

- Garantir a realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Gerir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

- Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município;



- Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social, decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

- Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram 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. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS -;

- Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais ligados à temática da pasta;

- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa;

- Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais e demais secretarias de governo, para atendimento de famílias com renda que se enquadrem;

- Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania;

- Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social;

- Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas;

- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (física, auditiva, visual e mental) de

acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas, como prestadores de serviços, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

- Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor;

- Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário.

- Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis;

- Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;



- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria;
- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;
- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada.
- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;
- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;
- Desenvolver as atividades e dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada;
- Constituir os empreendimentos econômicos solidários, tendo como referenciais o consumo consciente, comércio justo e finanças solidárias;
- Desenvolver programas alinhados com a defesa da alimentação adequada através da implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção e comercialização;
- Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência



de Assistência Social;

- Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
- Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes;
- Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais;
- Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pela rede privada de assistência social do Município.

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

- Disponibilizar condições estruturais para a realização do trabalho voluntário, na política social da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto ao desenvolvimento de campanhas sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município, para angariar recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, para a valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais, para a conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades;
- Concentrar a política de atendimento aos munícipes para ações de solidariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social;
- Registrar as ocorrências sociais que concernem as suas ações;
- Conservar e atualizar catálogo de endereços dos munícipes atendidos pelo Fundo Social;
- Observar a necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População;
- Analisar a necessidade de promoção de campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social;
- Controlar projetos de solidariedade, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica;
- Controlar o deslocamento dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados;
- Controlar o almoxarifado e as distribuições realizadas pelo Fundo Social;
- Garantir o atendimento da finalidade das doações recebidas, a fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social, a fiscalização dos projetos de qualificação

promovidos pelo Fundo Social, o controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social, o registro e distribuição dos materiais recebidos de doações;

- Criar políticas públicas para projetos e eventos de solidariedade;
- Manter contatos com órgãos de Assistência e Promoção Social Públicos, nos níveis municipal, estadual e federal, bem como nos de caráter privado;
- Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, objetivando a realização de projetos sociais beneficentes;
- Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas;
- Coordenar projetos beneficentes do Governo;
- Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais;
- Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais beneficentes.

Divisão de Centro de Referência da Assistência Social

- Articular os serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e prestar serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias;
- Organizar a vigilância social em sua área de abrangência;
- Concretizar os direitos sócio assistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes;
- Fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- Realizar ações correlatas à Assistência Social Básica.

Divisão de Centro de Referência Especializada da Assistência Social



- Prestar serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial;
- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos;
- Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil;
- Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;
- Realizar abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco;
- Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado;
- Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social;
- Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial.

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;
- Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;
- Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações;
- Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;
- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;

- Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria;
- Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria;
- Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;
- Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município;
- Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
- Executar serviços de patrulhamento escolar;
- Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania;
- Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público;
- Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;
- Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;
- Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;



- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional

das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Comando da Guarda Civil Municipal

- Centralizar o comando do efetivo da Guarda Civil Municipal, administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representando a corporação em todos os assuntos relativos às atividades típica, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de treinamento, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal.

Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

- Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, o atendimento aos munícipes atendidos, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação;

- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

- Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime.

Corregedoria da Guarda Civil Municipal

- Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

- Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

- Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua



função;

- Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

- Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

- Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação.

Divisão de Defesa Civil

- Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias da Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo;

- Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais;

- Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais;

- Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

- Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

- Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal;

- Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local;

- Coordenar as ações políticas do Governo quanto as

condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil;

- Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público;

- Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo;

- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros;

- Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação;

- Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil;

- Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil;

- Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil;

- Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;

- Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional;

- Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos;

- Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

- Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;



- Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil;
- Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios;
- Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil;
- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;
- Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar;
- Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil;
- Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil;
- Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;
- Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda;
- Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências;
- Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil;

- Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;
- Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos;
- Disponibilizar informações operacionais para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Prestar serviços de orientação e proteção à comunidade;
- Ofertar atendimento à população em necessidades emergenciais;
- Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;
- Colaborar com as atividades de Defesa Civil;
- Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;
- Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;
- Oferecer proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções;
- Gerir o suporte logístico de Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em monitoramento de imagens, atendimento telefônico, controle, monitoramento semafórico e de radar, alerta e detecção de delitos, prevenção de desastres naturais, a viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica;
- Desenvolver atividades voltadas ao treinamento contínuo e desenvolvimento da Guarda Civil Municipal nas atividades que exijam habilidades no patrulhamento em motocicletas, recursos do canil, ROMU, armamento e tiro, inteligência e operacionais;
- Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais;
- Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública;
- Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas; coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas;



- Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria;
- Implementar processos de controle e de gestão;
- Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria;
- Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria;
- Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos;
- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal;
- Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;
- Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;
- Executar de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;
- Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da corporação;
- Organizar e controlar os materiais da secretaria municipal;
- Manter os equipamentos da frota.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à Justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal;
- Promover medidas de apoio à defesa do consumidor;
- Desenvolver ações de cidadania;
- Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita;
- Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;
- Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação;
- Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência;
- Redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de

lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo;

- Promover e garantir a atualização legislativa municipal;
- Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações jurídicas e o exercício do governo;
- Coordenar as atividades da advocacia pública exercida pelos Procuradores Municipais.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;
- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências da Secretaria Municipal;



- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da relação institucional da administração do Município com os cidadãos em geral;
- Chefiar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento institucional com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal;
- Viabilizar o atendimento político, de acordo com a agenda institucional, dos Conselhos Municipais, dos municípios e das entidades civis;
- Assessorar os trabalhos de contatos institucionais do Gabinete da Prefeita, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos;
- Acompanhar a Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal;
- Assistir a Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência;
- Criar e executar as atividades de padronização institucional

da administração municipal.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;
- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre as áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;



- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

- Executar a política municipal direcionada à cultura;
- Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;
- Organizar, manter e supervisionar centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural;
- Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação;
- Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;
- Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;
- Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico;
- Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade;
- Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade;
- Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo;

- Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município;
- Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo;
- Transformar atrativos em produtos turísticos;
- Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;
- Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município;
- Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo;
- Articular a participação do Município em competições esportivas oficiais;
- Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação;
- Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município;
- Envolver as crianças e os jovens nas atividades esportivas promovidas no âmbito da Secretaria;
- Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os munícipes;
- Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos;
- Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos;
- Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais;
- Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais;
- Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares;
- Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município;
- Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte;
- Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias;



- comunicação dos eventos culturais;
- Promove eventos esportivos formais e informais.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;
- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura; eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos; gestão do turismo e seus convênios, administração do turismo, parcerias, projetos e convênios, qualificação e dados turísticos; desenvolvimento do turismo e eventos, apoio ao turista e informações turísticas, administração dos espaços turísticos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;
- Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura; eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos; gestão do turismo e seus convênios, administração do turismo,



parcerias, projetos e convênios, qualificação e dados turísticos; desenvolvimento do turismo e eventos, apoio ao turista e informações turísticas, administração dos espaços turísticos;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão de Cultura

- Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura;

- Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;

- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município;

- Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município;

- Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município;

- Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais;

- Coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;

- Coordenar eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais;

- Promover ações educativas;

- Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;

- Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;

- Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município.

Divisão de Turismo

- Manter contato com empresários do Município para melhorias em empresas do Trade;

- Manter contato com empresários da área do Turismo, visando atrair futuros investidores para o Município;

- Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade;

- Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão;

- Levantar informações dos turistas, gastos, etc.

- Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo;

- Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade;

- Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município;

- Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos;

- Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas;

- Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes;

- Atualizar os atrativos turísticos do Município;

- Elaborar material das atrações turísticas do Município;

- Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos;

- Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria.

Divisão de Esportes e Lazer

- Promover eventos de atração esportiva;

- Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores;

- Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos;

- Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;

- Gerir a inscrição dos atletas representantes do município de Jarinu em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades;

- Acompanhar o calendário de eventos e competições da



Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas;

- Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação;

- O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos;

- Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento;

- Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento;

- Regular a utilização das instalações esportivas;

- Supervisionar a administração das dependências esportivas;

- Planejar as atividades de recreação no Município;

- Disponibilizar programa de recreação;

- Gerir a execução do programa de recreação;

- Planejar as atividades esportivas especiais no Município;

- Disponibilizar programa de atividades esportivas especiais;

- Gerir a execução do programa de atividades esportivas especiais.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

- Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei;

- Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente;

- Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;

- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;

- Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município;

- Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população

local;

- Profissionalizar os produtores rurais;

- Promover o associativismo rural;

- Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;

- Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

- Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;

- Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

- Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município;

- Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes;

- Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos;

- Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria de Planejamento e Finanças, junto às empresas privadas instaladas no município;

- Promover o fomento e inovação tecnológica no município.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria



Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador, e centros de capacitação; indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; tecnologia e inovação, fomento à inovação tecnológica, programas de incentivo fiscal e relações internacionais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador, e centros de capacitação; indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; tecnologia e inovação, fomento à inovação tecnológica, programas de incentivo fiscal e relações internacionais;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão de Indústria e Comércio

- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;

- Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;

- Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e



encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica;

- Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;

- Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;

- Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;

- Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

- Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;

- Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria;

- Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Jarinu tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade;

- Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais;

- Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico;

- Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;

- Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades

representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;

- Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas;

- Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município;

- Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes;

- Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização

das atividades;

- Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades;

- Promover debates sobre a qualificação dos comércios;

- Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local;

- Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais;

- Participar da gestão de programas integrados do Estado;

- Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

- Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores.

Divisão de Tecnologia

- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica;

- Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva;

- Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas;

- Promover a gestão dos programas oficiais de incentivo à instalação de empresas, indústrias, comércios, e ao empreendedorismo;

- Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos;

- Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município;

- Formular e desenvolver projetos de cooperação nacional e internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município.

Divisão de Projetos

- Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;

- Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao



trabalhador;

- Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda;

- Coordenar e desenvolver junto ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho;

- Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração;

- Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores;

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

- Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda;

- Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas;

- Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

- Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

- Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais;

- Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

- Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência;

- Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito;

- Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na

idade própria;

- Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais;

- Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil;

- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

- Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

- Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico;

- Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;

- Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

- Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;

- Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal;

- Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município;

- Gerir os seus equipamentos, além de bibliotecas, salas de leitura;

- Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais



e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional

das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição; gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio; educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar; educação infantil, educação de creches municipais, educação de creches comunitárias e pré-escolas; ensino fundamental, IJA, avaliações, técnico-pedagógica, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das áreas, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição; gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio; educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar; educação infantil, educação de creches municipais, educação de creches comunitárias e pré-escolas; ensino fundamental I, IJA, avaliações, técnico-pedagógica;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios



de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão de Transporte

- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município;
- Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação;
- Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água;
- Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria de Educação;
- Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientado seus subordinados na execução dos trabalhos;
- Assessorar a autoridade política nos assuntos afetos às competências da Divisão;
- Assegurar a qualidade técnica da frota escolar;
- Analisar os orçamentos e vistorias;
- Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota.

Divisão de Merenda

- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;
- Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação;
- Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais;
- Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;
- Coordenar a distribuição da alimentação escolar;
- Coordenar o programa de formação das cozinheiras;
- Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;
- Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar;

- Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município;

- Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar;

- Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar;

- Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar;

- Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes;

- Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados;

- Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes;

- Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar;

- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;

- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;

- Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da área de Licitações da Secretaria Municipal da Administração;

- Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque.

Divisão de Manutenção

- Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;

- Realizar levantamento da necessidade de manutenção nas unidades escolares e demais unidades da Secretaria;

- Receber memorandos com as solicitações de manutenção apontadas pelas equipes gestoras e solicitar os reparos



necessários;

- Fiscalizar a realização da manutenção por terceiros contratados;
- Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;
- Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;
- Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares;
- Inspeccionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;
- Conferir e receber os materiais de consumo e permanente;
- Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;
- Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando à Prefeita qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;
- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

- Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;
- Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados;
- Implementar a cobrança de contribuição de melhoria;
- Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária;
- Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia.
- Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
- Submeter, à Prefeita, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
- Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
- Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;
- Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;
- Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;
- Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;
- Gerir a Dívida Ativa municipal;
- Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, à Prefeita, propostas de atualização e modernização do mesmo;
- Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal;
- Cancelar os documentos de arrecadação pré emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;
- Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos



fiscais;

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

- Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais;

- Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

- Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município para cobrança judicial;

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

- Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

- Identificar os devedores;

- Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança;

- Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes;

- Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais;

- Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa;

- Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município;

- Realizar a apuração dos inadimplentes;

- Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa;

- Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados;

- Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município;

- Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais;

- Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência).

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e

proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões



estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria;

planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas; arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal; envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, repasses e incentivos fiscais e consultoria fiscal, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria; planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas; arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal; envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, repasses e incentivos fiscais e consultoria fiscal;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e

oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das áreas;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;

- Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento;

- Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;

- Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;

- Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;

- Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;

- Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;

- Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;

- Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;

- Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;

- Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;

- Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

- Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;

- Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias;

- Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;

- Elaborar normas orçamentárias;

- Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura



de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;

- Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;

- Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;

- Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;

- Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo;

- Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras;

- Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros;

- Acompanhar a celebração e execução dos convênios;

- Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas;

- Manter cadastro relativo a planta genérica de valores;

- Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores;

- Controle do cadastro fiscal imobiliário do município;

- Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;

- Organizar a lançadoria e emissão de documentos de receita;

- Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis;

- Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos;

- Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias;

- Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias;

- Emitir estatísticas de lançamentos;

- Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;

- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;

- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários;

- Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas;

- Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;

- Controlar documentos de arrecadação;

- Orientar contribuintes;

- Realizar exame, instrução e julgamento de recursos.;

- Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos;

- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários;

- Estruturar o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;

- Lançar e emitir os documentos de receita;

- Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;

- Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;

- Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação;

- Orientar contribuintes;

- Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis;

- Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos;

- Emitir estatísticas de lançamentos;

- Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;

- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;

- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a contribuição de melhorias;

- Estruturar o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;

- Lançar e emitir os documentos de receita;

- Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;

- Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;

- Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação;

- Orientar contribuintes;

- Identificar as inscrições dos contribuintes;

- Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos;



- Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias;
- Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias;
- Emitir estatísticas de lançamentos;
- Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;
- Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;
- Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Jarinu;
- Gerenciar o atendimento ao cidadão;
- Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;
- Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento;
- Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento;
- Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população.

Divisão de Arrecadação

- Recepcionar os arquivos de arrecadação do município;
- Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil;
- Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios;
- Emitir estatísticas de arrecadação;
- Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro);
- Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores;
- Expedir certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos;
- Atender às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa;

Divisão de Fiscalização

- Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Desenvolver rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo;
- Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos;
- Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais;
- Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei;
- Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município, emissão de habite-se;
- Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas;
- Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação;
- Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN;
- Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação



e evitando a evasão fiscal;

- Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis;

- Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres;

- Coordenar atividades de recadastramento imobiliários;

- Expedir Certidões de Cadastro Imobiliários;

- Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica;

- Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais;

- Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS;

- Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais;

- Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao município;

- Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS;

- Executar pareceres fiscais de todos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas;

- Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas;

- Instruir contadores e contribuintes em relação as dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral;

- Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas à legislações e jurisprudências atreladas ao ISS.

Divisão de Contabilidade

- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;

- Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária;

- Executar a escrituração contábil;

- Consolidar os dados contábeis do Município;

- Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;

- Emitir relatórios de execução orçamentária;

- Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura;

- Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis;

- Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;

- Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

- Acompanhar e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

- Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;

- Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

- Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

- Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

- Controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação;

- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;

- Acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades;

- Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;

- Executar o controle interno de adiantamento de verba;

- Controlar o cumprimento das normas e procedimentos



para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;

- Exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários;
- Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária.

Divisão de Tesouraria

- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
- Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;
- Organizar os serviços de tesouraria;
- Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura;
- Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
- Publicar o movimento de caixa;
- Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;
- Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias.

SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

- Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento;
- Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da Prefeitura;
- Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Elaborar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo;
- Promover a organização dos processos e trâmites

administrativos no âmbito da administração direta;

- Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município;
- Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional;
- Elaborar projetos e ações interdisciplinares;
- Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais;
- Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão;
- Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance;
- Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pela Prefeitura;
- Editar as publicações da Imprensa Oficial Eletrônica de Jarinu e garantir sua publicidade;
- Promover e desenvolver programas de parcerias público-privadas e concessões de serviços públicos de interesse;
- Auxiliar a Prefeita em suas atribuições político-administrativas;
- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral;
- Administrar os recursos destinados à área de comunicação;
- Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta;
- Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta;
- Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta;
- Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral;
- Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e



distribuição de material jornalístico e publicitário;

- Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda;

- Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais;

- Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação;

- Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, redação, comunicação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional; publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem



como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo; redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional; publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão de Planejamento

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas;

- Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento;

- Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;

- Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;

- Desenvolver planos, metas e indicadores, propondo medidas

necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;

- Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;

- Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;

- Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;

- Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;

- Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;

- Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;

- Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

- Elaborar estudos para contribuir com o Plano Plurianual;

- Elaborar estudos para contribuir com a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias;

- Elaborar estudos para contribuir com a lei orçamentária anual;

- Participar da elaboração das normas orçamentárias;

- Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;

- Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;

- Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão nos demais órgãos da administração direta e indireta;

- Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo.

Divisão de Imprensa

- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal;

- Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município;



- Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município;
- Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal;
- Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa;
- Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal;
- Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade.

Divisão de Convênios

- Desenvolver políticas para apresentação de projetos voltados à celebração de convênios e parcerias entre o Município de Jarinu e outros entes e órgãos;
- Cadastrar e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta;
- Manter cadastro das entidades parceiras do Município;
- Acompanhar a prestação de contas dos convênios e parcerias;
- Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO VIÁRIO

- Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;
- Aprovar, com outros órgãos municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município;
- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado;
- Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias;
- Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e

implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;

- Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade;

- Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes;

- Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do



desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

JARI

- Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens;
- Digitalizar e convalidar autuações de trânsito;
- Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI;

- Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito;
- Atender ao público;
- Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração;
- Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração;
- Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito;
- Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos;
- Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade.

Divisão de Transportes

- Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;
- Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;
- Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
- Fiscalizar o sistema de cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar;
- Planejar e acompanhar a formulação dos cálculos dos valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
- Administrar direta ou indiretamente o pátio recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente;
- Realizar a construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros;
- Administrar direta ou indiretamente da Rodoviária do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores



do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo;

- Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;

- Planejar a operacionalização do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;

- Elaborar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

- Controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar;

- Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

- Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

- Controlar os sistemas de trânsito e transporte público;

- Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;

- Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

- Controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

- Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;

- Coletar dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros.

Divisão de Trânsito

- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito;

- Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito;

- Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito;

- Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as

medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;

- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

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

- Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;

- Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

- Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito;

- Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

- Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

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

- Executar a implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;

- Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.

Divisão de Planejamento Viário

- Planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longo prazo e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano;

- Analisar polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras ao impacto no sistema viário;

- Planejar estudos, planos e projetos referentes ao sistema viário;

- Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes.

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

- Planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no Município;

- Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;



- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
- Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município;
- Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;
- Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;
- Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas;
- Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;
- Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura;
- Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
- Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;
- Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;
- Gerir os processos administrativos e as ações de fiscalização e licenciamento de obras particulares;
- Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- Viabilizar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas;
- Elaborar e conduzir a política habitacional do Município;
- Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social;
- Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual;
- Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social;
- Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria;

- Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
- Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;
- Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;
- Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e deficit habitacionais;
- Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;
- Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município;
- Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;
- Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;
- Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público;
- Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social;
- Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das



áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Divisão de Obras

- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados,

vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

- Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;

- Preparar documentação técnica e gerenciar convênios;

- Preparar documentação técnica para processos licitatórios;

Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;

- Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;

- Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;

- Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade;

- Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;

- Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações das demais áreas,

- Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade;

- Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias



primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;

- Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas;

- Realizar a medição de obras públicas;

- Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;

- Fiscalizar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; desassoreamento de córregos, construção de galerias;

- Acompanhar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos;

- Gerenciar e executar a elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

- Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

- Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;

- Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de

análise das peças técnicas do processo;

- Coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte;

- Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros;

- Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;

- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem;

- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos

referentes aos serviços de edificações públicas;

- Elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;

- Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;

- Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;

- Acompanhar as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;

- Acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

- Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas;

- Elaborar e analisar os projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Jarinu e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal.

- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno;

- Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras;

- Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município;

- Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais;

- Acompanhar o lançamento das contribuições tributárias relativas aos projetos de melhorias.

Divisão de Urbanismo

- Aprovar projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;

- Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;



- Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
- Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
- Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;
- Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;
- Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais;
- Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
- Implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo;
- Analisar e licenciar o uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente;
- Acompanhar a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos;
- Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano;
- Coordenar as ações de fiscalização de obras particulares;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações e atividades econômicas no município;
- Efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano;
- Efetuar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;
- Acompanhar o andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado;
- Realizar pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal;

- Elaborar e encaminhar relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros;
- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terrenos urbanos;
- Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras municipais no âmbito do urbanismo;
- Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares.

Divisão de Regularização Fundiária

- Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social;
- Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;
- Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;
- Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público;
- Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico.

SECRETARIA DE SAÚDE

- Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;
- Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;
- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;



- Participar da formulação de políticas de saneamento básico;
- Exercer o poder de polícia sanitária;
- Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- Proteção, cadastro e registro de animais;
- Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município;
- Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;
- Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde;
- Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública;
- Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;
- Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais;
- Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município;
- Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;
- Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;
- Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;
- Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde;

- Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;
- Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;
- Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;
- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;



- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;
- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;
- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;
- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Ouvidoria do SUS

- Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde, bem como preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal. O atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes, a Verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de

ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem.

Departamento Geral da Saúde

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota; vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador; atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal; atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais; assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judiciais; defesa animal, identificação e cadastramento animal, fiscalização e resgate animal, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota; vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador; atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal; atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais; assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judiciais; defesa animal, identificação e cadastramento animal, fiscalização e resgate animal;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;



- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão Hospitalar

- Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades, na área de atuação da secretaria;

- Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde;

- Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde;

- Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames;

- Participar, em conjunto com as demais áreas da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;

- Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

- Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;

- Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;

- Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência;

- Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os

limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

- Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município;

- Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares;

- Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas;

- Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço;

- Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS;

- Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS;

- Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS;

- Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados;

- Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores.

Divisão de Vigilância

- Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização;

- Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;

- Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;

- Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;

- Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;

- Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;

- Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos, com base nas normas aplicáveis;

- Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município;

- Realizar as fiscalizações de feiras livres.

Divisão Administrativa

- Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde;



- Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde;
- Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;
- Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;
- Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas;
- Interagir com a Procuradoria do Município relativamente a todas as demandas judiciais relativas aos assuntos da saúde;
- Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;
- Implementar processos de controle e gestão;
- Garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;
- Definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;
- Coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente;
- Propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios;
- Realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde;
- Oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos;
- Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;
- Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;
- Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;
- Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e

do servidor da saúde;

- Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho;
- Atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
- Organizar o cadastro de fornecedores de interesse da área;
- Cadastrar e controlar os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- Realizar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- Acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
- Controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;
- Operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;
- Organizar a gestão dos estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações;
- Controlar a frota da saúde;
- Organizar a logística da frota da saúde;
- Coordenar a manutenção da frota da saúde;
- Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados;
- Elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde;
- Planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde;
- Garantir a gestão e a conservação das instalações afetas à Secretaria;
- Planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica e de telefonia.

Divisão de Enfermagem

- Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares;



- Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde;
- Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário.
- Prestar assistência a problemas de saúde, promovendo ações de reabilitação do indivíduo;
- Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde de pacientes no âmbito dos atendimentos ambulatoriais;
- Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;
- Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;
- Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade.

Divisão de Saúde Bucal

- Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;
- Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;
- Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;
- Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;
- Garantir a humanização do atendimento;
- Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas.

Divisão Técnica da Saúde

- Coordenar todos os serviços auxiliares de diagnóstico e terapia;
- Coordenar todos os serviços paramédicos (Serviço social, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, nutrição enfermagem, etc);
- Orientar a elaboração, execução e acompanhamento de todos os programas de saúde (PSF, Saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde do idoso, saúde da criança, saúde

mental, educação em saúde, SAME, assistência farmacêutica, saúde bucal, especialidades, atenção básica, PA, Hospital, Enfermagem, VE);

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

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

- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos,

cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na Administração;

- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;

- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial.

Divisão de Farmácia

- A elaboração em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos;

- A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica, anualmente, o pedido para o Município dos medicamentos constantes na relação da Farmácia de Alto Custo;

- A programação em conjunto com a Referência Técnica da Assistência Farmacêutica a compra de medicamentos;

- A participação das modalidades de licitação que são utilizadas para aquisição de medicamento fazendo o julgamento técnico dos documentos apresentados no processo;

- O gerenciamento dos contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à: existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de



licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato, vigência do contrato;

- A indicação do quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis;

- O envio de mapas mensais solicitando os medicamentos de programas governamentais;

- O acompanhamento através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;

- A Análise de possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem;

- Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município;

- Realizar o controle paisagístico do Município;

- Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal;

- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;

- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;

- Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;

- Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante;

- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;

- Supervisionar a administração do cemitério municipal, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo;

- Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

- Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;

- Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

- Organizar a formalização da aquisição de novos veículos e máquinas da frota da Prefeitura;

- Receber materiais;

- Elaborar inventário de controle de materiais;

- Armazenar materiais;

- Distribuir materiais requisitados;

- Gerenciar os assuntos administrativos de regularidade formal e documental da frota;

- Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

- Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;

- Promover a harmonização e integração da atuação das áreas desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores das áreas desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;

- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;

- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;

- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de



gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;

- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;

- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências das áreas desta Secretaria Municipal;

- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho das áreas e das realizações políticas do Governo;

- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;

- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;

- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;

- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;

- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal;

- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;

- Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos;

- Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Departamento Geral

- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanas e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos; manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios; logística e frota incluindo gestão de veículos leves e pesados; envolvam iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de

iluminação pública, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a transportes, fiscalização de transportes públicos e operações de transportes públicos; trânsito, fiscalização de trânsito e processamento de multas; envolvam gestão e acompanhamento de processos, planejamento e mobilidade urbana, planejamento urbano, georreferenciamento municipal, fiscalização e controle de mobilidade urbana; gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanas e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos; manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios; logística e frota incluindo gestão de veículos leves e pesados; envolvam iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão de Manutenção de Estradas

- Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;

- Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado;

- Viabilizar operação tapa-buracos;

- Administrar disponibilização de asfalto e pré-moldados de concreto;

- Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município;



- Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros;
- Executar pequenos reparos;
- Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana;
- Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;
- Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;
- Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem;
- Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;
- Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município;
- Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.

Divisão de Manutenção de Veículos

- Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;
 - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
 - Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;
 - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias;
 - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis;
 - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas;
 - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal;
- Manutenção de veículos pesados;
- Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da

Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

- Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;
- Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias,
- Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis;
- Administrar e operacionalizar garagens e oficinas;
- Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal.

Divisão de Zeladoria

- Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas;
- Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;
- Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;
- Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana;
- Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;
- Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins;
- Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;
- Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;
- Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
- Executar ou fiscalizar os serviços, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal;
- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;
- Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;
- Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;



- Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;
- Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município;
- Realizar o controle paisagístico do Município;
- Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante;
- Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal.

Divisão de Manutenção Predial

- Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;
- Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos;
- Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Velório e Cemitério Municipal;
- Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios;
- Fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município;
- Executar os serviços de manutenção da Rodoviária;
- Coordenar as atividades de manutenção dos parques;
- Executar os serviços de manutenção das sedes administrativas.
- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;
- Gerenciar o contrato de iluminação pública;
- Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de energia elétrica, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;
- Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável;
- Coordenar a manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município.

GOVERNO | Decretos

Decreto nº 3.196 de 17 de novembro de 2021.

Dispõe sobre a regulamentação do artigo 4º, da Lei Municipal nº 164, de 06 de agosto de 2015 e regulamenta as metas de

produção para acesso ao Prêmio de incentivo à produção aos Profissionais da Saúde da Família.

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 62, VI da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 164 de 06 de Agosto de 2015, que altera a Lei Municipal nº 158 de 04 de Dezembro de 2014 e institui o “Prêmio de incentivo à produção aos profissionais de Saúde da Família”;

CONSIDERANDO que essa mesma lei condiciona metas de produção para acesso ao prêmio;

CONSIDERANDO o documento elaborado pelo grupo de trabalho para construção da proposta de metas de produção para acesso ao referido prêmio:

DECRETA

Art. 1º. Artigo 1º. As metas de produção estabelecidas ficam condicionadas aos critérios de frequência, pontualidade, participação em atividades e reuniões de equipes e atendimento e bom desempenho das atividades relacionadas ao Programa Estratégia de Saúde da Família, conforme descrito no quadro discriminativo constantes do ANEXO I deste decreto.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os efeitos do Decreto nº 3.151 de 22 de Junho de 2021 e passa a vigorar por tempo indeterminado até a regulamentação por projeto de lei dos critérios que atendam por completo o artigo 4º da Lei Complementar nº 164 de 06 de Agosto de 2015.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Jarinu, em 17 de novembro de 2021.

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

OMACIR ANTÔNIO BRESANELI
Secretário Municipal de Saúde

DALTO SORANZ
Secretário Municipal de Governo

ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Jarinu, Pregão Presencial nº 045/2021 - Edital nº 052/2021 - Processo nº 1622/2021 do tipo menor preço por lote. Objeto: Registro De Preços para eventual contratação de empresa para



eventual prestação de serviços técnicos profissionais em Segurança E Medicina Do Trabalho, Elaboração PPRA-NR 9, Laudo De Insalubridade E Periculosidade – Nr 15 E 16, Ltcet – Lei Nº 8.213/91, e do PCMSO – NR 7, destinados ao uso da Secretaria De Administração Geral/Setor De Recursos Humanos. O prazo para recebimento dos envelopes de documentos de habilitação e proposta comercial até dia 02 de dezembro de 2021 às 09H00M. Abertura dos envelopes dia 02 de dezembro de 2021 às 09H00M. O Edital na íntegra se encontra a disposição dos interessados no site www.jarinu.sp.gov.br. Informações através do telefone (11) 4016-8200.

Jarinu, 19 de novembro de 2021.

Daniela Effgen Soneti Lorencini
Chefe do Depto. de Compras

PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2021

EDITAL Nº 041/2021 - PROCESSO Nº 3994/2021 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E NOTEBOOKS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº 036/2021, do tipo menor preço global, o objeto à empresa: ACONDI'S - ASSESSORIA E CONSULTORIA GOVERNAMENTAL E COMERCIAL E DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EM GERAL EIRELI. - lote 01 no valor total de R\$ 6.548.000,00, autorizando a lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços.

Jarinu, 19 de novembro de 2021

Cristiane Aparecida Buzo de Lima
Secretária Municipal de Educação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2021

EDITAL Nº 046/2021 - PROCESSO Nº 3657/2021 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS GENUÍNAS OU DE REPOSIÇÃO ORIGINAL CONFORME NBR 15.296:2005, NOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE JARINU, E DEMAIS VEÍCULOS QUE POSSAM SER ADQUIRIDOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº 040/2021, do tipo menor preço por lote, os objetos às empresas: ARAGON COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA - ME, lotes 01, 03 e 05, AUTO MECÂNICA 1001 LTDA – ME, lotes 02 e 04.

Jarinu, 19 de Novembro de 2021

Carla Gerez Dresseneti
Secretária Municipal de Transportes e Serviços Públicos

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2021

PROCESSO Nº 4506/2021

PREMIAÇÃO LEI ALDIR BLANC

A Prefeitura Municipal de Jarinu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, torna público o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2021 PARA PREMIAÇÃO LEI ALDIR BLANC Nº 01/2021 objetivando a destinação de prêmios para pessoas físicas e jurídicas, atuantes nas diversas manifestações artísticas, tais como: música, dança, teatro, cinema, audiovisual, artes visuais, artes plásticas, artesanato, cinema, patrimônio imaterial (saberes e fazeres), gastronomia, capacitação cultural de agentes, produções artísticas, entre outros segmentos ligados à cultura. O prazo para realização das inscrições será de 22 de novembro de 2021 à 01 de dezembro de 2021. O Edital na íntegra estará disponível gratuitamente aos interessados para download no site: www.jarinu.sp.gov.br

Jarinu, 19 de novembro de 2021

Renata Cabrera de Moraes
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Lazer

ADMINISTRAÇÃO | Portarias

PORTARIA Nº 11.419, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

“EXONERA A PEDIDO Sra. ANA CECÍLIA DE ASSIS do Emprego Público de MÉDICO GINECOLOGISTA 16 HORAS, referência 28”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, a Sra. ANA CECILIA DE ASSIS portadora da Cédula de Identidade RG. 13.147.032-2-SSP/SP, CPF. 042.668.368-48 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 038781 Série 0631SP do Emprego Público de MÉDICO GINECOLOGISTA 16 HORAS, referência 28”.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 16 de Novembro de 2021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

ALEXANDRE GONÇALVES RAMOS
Secretário Municipal de Administração Geral

**PORTARIA Nº 11.420, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021.**

“NOMEIA o Sr. FERNANDO APARECIDO DE OLIVEIRA aprovado em 18º lugar, no concurso público nº 001/2018 para o Emprego Público de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Referência 07.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º - NOMEAR, o Sr. FERNANDO APARECIDO DE OLIVEIRA portador da Cédula de Identidade RG. 50.336.514-2-SSP/SP, CPF. 417.440.418-65 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 095584 Série 351SP, para ocupar o Emprego Público de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Referência 07.”

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 17 de Novembro de 2021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

ALEXANDRE GONÇALVES RAMOS
Secretário Municipal de Administração Geral

ADMINISTRAÇÃO | Convocações**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 049/2021, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021.****CONVOCAÇÃO**

Pelo presente Edital, fica convocado o candidato aprovado no Concurso para Preenchimento de vagas de Empregos Públicos, Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), conforme abaixo discriminado:

EDITAL CONCURSO Nº 001/2018.

PROCESSO Nº 3311/2018.

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 07

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO: FERNANDO APARECIDO DE OLIVEIRA

CLASSIFICAÇÃO: 18º

O candidato acima citado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Jarinu – Secretaria Municipal de Administração Geral, Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de recebimento deste Edital, munido dos seguintes

documentos e cópias: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Inscrição no PIS/PASEP, CPF, RG, CNH (se houver), Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação, Certificado de Reservista, Atestado de Antecedentes Criminais, Declaração de Bens e Valores atualizada, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 (vinte e um) anos, Caderneta de Vacinação de filhos menores de 05 (cinco) anos, uma Foto 3x4, Comprovante de Endereço atualizado, Comprovante de Escolaridade, além dos Documentos Relativos à sua condição de profissional habilitado para o exercício da profissão, ou os exigíveis para o desempenho do Emprego Público acima mencionado, constantes do Edital do Concurso nº 001/2018.

Apresentar ainda, declaração negativa de acúmulo de cargo ou emprego público, prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego, se for o caso ou, no caso de acúmulo legal, declaração positiva e declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários públicos exercida anteriormente e Declaração de Bens que possui na data de entrega dos documentos acima citados.

O não comparecimento e a não entrega dos documentos no prazo acima estipulado, implicará na desistência da vaga.

Jarinu, em 05 de Novembro de 2021.

Rosana Fonseca Fumache

Chefe de Departamento de Recursos Humanos

OBRAS | Chamamento Público**AUDIÊNCIA PÚBLICA DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA DE JARINU**

Objetivo: Apresentação e discussão da proposta técnica para o Plano de Mobilidade Urbana de Jarinu

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, em atendimento às disposições legais, CONVIDA a população, sociedade civil em geral, as sociedades de bairros e demais organizações não governamentais, entidades e quaisquer outros segmentos representativos, para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA DE JARINU, a ser realizada no dia 08 de dezembro de 2021 às 18h, no Auditório da Câmara Municipal de Vereadores, situado na Rua Antônio de Aguiar Peçanha, 200 - Jardim Saúde.

Para a ampla participação dos interessados, o evento será transmitido ao vivo, através do canal oficial do Youtube da Câmara Municipal de Jarinu (<https://www.youtube.com/channel/UC42j7EcZJRREVxQDjcox-3A>).

A Audiência Pública terá a seguinte PROGRAMAÇÃO:

- 18hs: Abertura da Audiência Pública e informes iniciais;
- 18h15: Apresentação da proposta técnica para o Plano de Mobilidade Urbana de Jarinu;



- 19h05: Manifestação dos presentes e leitura das contribuições recebidas pelo chat do YouTube;
- 19h50: Posicionamentos técnicos de destaque quanto às manifestações recebidas; e
- 20h30: Encerramento.

O material de apoio à Audiência Pública está disponível em versão digital no site da Prefeitura, através do link: <https://jarinu.sp.gov.br/secretarias/obras-e-urbanismo/plano-de-mobilidade>

Sugestões e dúvidas sobre a proposta técnica do Plano de Mobilidade de Jarinu poderão ser encaminhadas conforme segue:

- Até o final da apresentação técnica: por meio do Chat Youtube da transmissão ao vivo;
- No dia da Audiência Pública, os presentes poderão fazer o uso da palavra, por ordem de inscrição, e manifestar-se sobre o tema pertinente ao conteúdo apresentado.

Jarinu, 19 de novembro de 2021.

DÉBORA PRADO
Prefeita Municipal de Jarinu

**FINANÇAS | Demonstrativos****Notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais do município em conformidade com a****Lei nº. 9452/97****OUTUBRO 2021**

Código	Receita	No Mês	No Ano
		R\$	R\$
1718.01.21.00.00 (34)	Cota-Parte do FPM	1.704.954,65	18.256.991,96
1718.01.41.00.00 (36)	FPM Art. 159 da C.F. Alínea D (1%) Julho	0,00	1.101.998,18
1718.01.51.00.00 (37)	Cota-Parte do ITR	39.365,32	53.128,21
1718.02.61.00.00 (365)	Cota-Parte Comp. Finan. Rec. Minerais CFEM	110,35	396,66
1718.02.61.00.00 (38)	Cota-Parte Fundo Especial Petróleo-FEP	51.190,29	433.565,23
1718.03.11.01.02 (45)	Agente Comunitario de Saude PACS	45.122,17	339.810,85
1718.03.11.01.04 (44)	Programa Saude da Familia - PSF	0,00	74.400,00
1718.03.11.01.08 (283)	Incremento Temporario Custeio de Atenção Basica	0,00	200.000,00
1718.03.11.01.11 (314)	Incentivo Financeiro da APS-Per Capita Transição	0,00	21.162,80
1718.03.11.01.12 (313)	Incentivo Financeiro da APS-Desempemho	22.575,00	262.197,41
1718.03.11.01.13 (312)	Incentivo para Ações Estrategicas	18.600,00	204.746,40
1718.03.11.01.14 (315)	Incentivo Financeiro da APS-Capitação Ponderada	137.458,23	1.413.361,80
1718.03.11.01.15 (317)	Programa de Informatização de APS	202,99	9.077,12
1718.03.11.01.15 (364)	CoronaVirus Covid19 SAPS	0,00	165.569,27
1718.03.21.01.01 (42)	Transf. SUS-Bloco Média e Alta Complexidade	27.993,97	279.939,70
1718.03.21.01.04 (359)	Incremento Temporario Custeio de MAC	200.000,00	200.000,00
1718.03.31.01.01 (46)	Assistencia Financeira Para Agentes	9.763,18	61.429,69
1718.03.31.01.02 (168)	Incentivo Financeiro Vigilancia em Saude	0,00	46.244,16
1718.03.41.01.01 (41)	Assistencia Farmaceutica e Insumos Estrateg.	19.278,24	96.391,20
1718.04.11.01.08 (348)	Segurança Alimentar e Nutricional Saude	0,00	12.000,00
1718.05.11.00.00 (298)	Transferencia Salario Educação -FNDE	275.268,43	2.822.288,20
1718.05.21.00.00 (154)	Programa Dinheiro na Escola PDDE	0,00	1.320,00
1718.05.31.00.00()	PNAE - Alimentação Escolar -FNDE	78.829,20	788.292,00
1718.05.41.00.00 ()	PNATE - Transporte Escolar -FNDE	18.150,01	106.359,82
1718.12.00.00.00 ()	Transf. Convenio da União Ass. Social	13.335,90	154.696,27
1718.99.11.00.00()	Outras Transferencias da União	12.195,25	507.740,50
1758.01.11.00.00 (54)	Transf. Rec. FUNDEB	2.113.932,57	21.100.069,13
Total das Receitas		4.788.325,75	48.713.176,56

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita MunicipalRAFAEL CARDOSO DE PAIVA
Controle InternoSANDRO LUIS CAZELA
Contador CRC 1 SP 208.756



DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS - conforme artigo nº. 162 - CF. OUTUBRO 2021

Código	Receita	No Mês	No Ano
		R\$	R\$
1000.00.00.00	Receitas Correntes	13.510.352,58	137.056.892,90
1100.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuição	4.380.186,23	45.348.496,43
1200.00.00.00	Contribuições	212.364,85	2.061.125,19
1300.00.00.00	Receita Patrimonial	74.262,83	257.351,62
1400.00.00.00	Receita Agropecuária	0,00	0,00
1500.00.00.00	Receita Industrial	0,00	0,00
1600.00.00.00	Receita de Serviços	11.070,00	100.240,58
1700.00.00.00	Transferências Correntes	8.758.900,99	88.608.606,47
1900.00.00.00	Outras Receitas Correntes	73.567,68	681.072,61
2000.00.00.00	Receitas de Capital	0,00	510.223,84
2100.00.00.00	Operações de Crédito	0,00	0,00
2200.00.00.00	Alienação de Bens	0,00	0,00
2300.00.00.00	Amortização de Empréstimos	0,00	0,00
2400.00.00.00	Transferências de Capital	0,00	510.223,84
2500.00.00.00	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
Total das Receitas		13.510.352,58	137.567.116,74

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

RAFAEL CARDOSO DE PAIVA
Controle Interno

SANDRO LUIS CAZELA
Contador CRC 1 SP 208.756

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU****RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

Janeiro a Outubro 2021/Meses Setembro-Outubro

RREO - Anexo 8 (LDB, art. 72)

Em Reais

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)			
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	
1- RECEITA DE IMPOSTOS	48.439.090,00	44.198.837,49	
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	25.372.590,00	18.189.255,05	
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	3.576.500,00	12.985.699,92	
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	14.837.500,00	9.704.999,43	
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	4.652.500,00	3.318.883,09	
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	67.762.500,00	66.738.030,80	
2.1- Cota-Parte FPM	27.444.500,00	23.923.237,82	
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	25.724.500,00	22.821.239,64	
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e	1.720.000,00	1.101.998,18	
2.2- Cota-Parte ICMS	34.496.700,00	37.609.399,76	
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	288.800,00	290.691,98	
2.4- Cota-Parte ITR	20.000,00	66.410,08	
2.5- Cota-Parte IPVA	5.512.500,00	4.848.291,16	
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	-	
2.7- Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	-	
3- TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	116.201.590,00	110.936.868,29	
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5))	13.242.390,00	13.127.237,38	
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO EM MDE ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6) + (2.7))	15.841.897,50	14.607.010,56	

FUNDEB			
RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	
6- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	21.430.000,00	21.161.882,51	
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	21.430.000,00	21.161.882,51	
6.1.1- Principal	21.425.000,00	21.100.069,13	
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	5.000,00	61.813,38	
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	
6.2.1- Principal	0,00	0,00	
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	
6.3.1- Principal	0,00	0,00	
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 – 4)¹	8.182.610,00	7.972.831,75	



RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO - Anexo 8 (LDB,art. 72)

Em Reais

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	4.075,55
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	4.075,55
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	21.165.958,06

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Área de Atuação)*	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	18.087.940,80	14.549.177,75	14.549.177,75	14.174.220,51	-
10.1- Educação Infantil	7.076.842,08	5.411.840,72	5.411.840,72	5.283.736,13	-
10.1.1- Creche	7.076.842,08	5.411.840,72	5.411.840,72	5.283.736,13	-
10.1.2- Pré-escola	-	-	-	-	-
10.2- Ensino Fundamental	11.011.098,72	9.137.337,03	9.137.337,03	8.890.484,38	-
11- OUTRAS DESPESAS	13.030.759,65	3.539.137,03	2.650.377,52	2.539.734,08	888.759,51
11.1- Educação Infantil	4.151.066,20	1.258.648,37	822.116,00	774.411,16	436.532,37
11.1.1- Creche	4.151.066,20	1.214.050,17	816.517,80	768.812,96	-
11.1.2- Pré-escola	-	44.598,20	5.598,20	5.598,20	436.532,37
11.2- Ensino Fundamental	8.879.693,45	2.280.488,66	1.828.261,52	1.765.322,92	452.227,14
12- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (10 + 11)	31.118.700,45	18.088.314,78	17.199.555,27	16.713.954,59	888.759,51

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (SEM DISPONIBILIDADE DE CAIXA)*
13- Total das Despesas do FUNDEB com Profissionais da Educação Básica	14.549.177,55	14.549.177,55	14.174.220,31	-	-
14- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	18.088.314,58	17.199.555,07	16.713.954,41	888.759,51	-
15- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	-	-	-	-	-
16- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	-	-	-	-	-
17- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT Aplicadas na Educação Int	-	-	-	-	-
18- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT Aplicadas em Despesa de	-	-	-	-	-

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal²	VALOR EXIGIDO (i)	VALOR APLICADO (j)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (k)	% APLICADO (l)
19- Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	14.813.317,76	14.549.177,55	14.549.177,55	68,75
20 - Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	-	-	-	-
21- Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesas de Capital	-	-	-	-

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)³	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (m)	VALOR NÃO APLICADO (n)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (o)	% NÃO APLICADO (p)
22- Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	2.116.188,25	3.962.327,44	3.962.327,44	18,72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO - Anexo 8 (LDB,art. 72)

Em Reais

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)³	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (q)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (r)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (s)	VALOR APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL (t)	VALOR APLICADO APÓS O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (u)	VALOR NÃO APLICADO (v) = (r) - (s) - (u)
23- Total das Despesas do FUNDEB com Profissionais da Educação Básica	1.024.019,69	4.075,55	0,20	0,20	0,00	0,00
23.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	1.024.019,69	4.075,55	0,20	0,20	-	-
23.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	-	-	-	-	-	-

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
24- EDUCAÇÃO INFANTIL	6.556.200,62	5.718.555,72	5.196.528,51	5.081.246,37	522.027,21
24.1- Creche	4.468.718,88	3.889.353,16	3.509.987,16	3.508.415,39	522.027,21
24.2- Pré-escola	2.087.481,74	1.829.202,56	1.686.541,35	1.572.830,98	-
25- ENSINO FUNDAMENTAL	10.015.511,95	7.959.620,49	6.412.464,80	6.141.969,92	1.547.155,69
26- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (24 + 25)	16.571.712,57	13.678.176,21	11.608.993,31	11.223.216,29	2.069.182,90
APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL					VALOR
27- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS (FUNDEB E RECEITA DE IMPOSTOS) = (L14(d ou e) + L26(d ou e) + L23.1(t))					28.808.548,58
28 (-) RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L7)					7.972.831,75
29 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB IMPOSTOS* = (L14h)					-
30 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS* = 7					-
31 (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO					-
32- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (27 - (28 + 29 + 30 + 31))					20.835.716,83

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL² * *	VALOR EXIGIDO (x)	VALOR APLICADO (w)	% APLICADO (y)
33- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	27.734.217,12	20.835.716,83	18,78

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS E DO FUNDEB*	SALDO INICIAL (z)	RP LIQUIDADOS (aa)	RP PAGOS (ab)	RP CANCELADOS (ac)	SALDO FINAL (ad) = (z) - (ab) - (ac)
34- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	17.594.738,62	9.680,00	4.619.528,22	0,00	12.975.210,40
34.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	17.177.927,03	9.680,00	4.529.130,67	-	12.648.796,36
34.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	416.811,59	0,00	90.397,55	-	326.414,04
34.3 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF)	-	0,00	0,00	-	-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO - Anexo 8 (LDB, art. 72)

Em Reais

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
35- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	3.878.515,00	3.754.566,28
35.1- Salário-Educação	2.915.000,00	2.822.288,20
35.2- PDDE	5.000,00	1.320,00
35.3- PNAE	768.000,00	788.292,00
35.4- PNATE	185.000,00	106.359,82
35.5- Outras Transferências do FNDE	5.515,00	36.306,26
36- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	4.128.585,00	3.686.405,29
37- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	211.000,00	107.731,00
38- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	-	-
39- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	2.000,00	242.874,51
40- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO = (35 + 36 + 37 + 38 + 39)	8.220.100,00	7.791.577,08

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (Por Área de Atuação)*	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
41- EDUCAÇÃO INFANTIL	2.187.791,50	3.232.691,48	747.530,17	627.298,08	2.485.161,31
41.1- Creche	2.187.791,50	3.104.691,48	690.763,45	570.531,36	154.891,71
41.2- Pré-escola	0,00	128.000,00	56.766,72	56.766,72	2.330.269,60
42- ENSINO FUNDAMENTAL	7.985.640,64	5.740.693,88	2.696.559,19	2.569.151,65	3.044.134,69
43- ENSINO MÉDIO	50.000,00	49.999,84	-	0,00	49.999,84
44- ENSINO SUPERIOR	555.983,75	255.983,75	142.245,00	135.868,50	113.738,75
45- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	-	-	-	-
46- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	10.779.415,89	9.279.368,95	3.586.334,36	3.332.318,23	5.693.034,59

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
47- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (12 + 26 + 46)	49.837.331,77	41.129.859,94	32.394.882,94	31.269.489,03	8.734.977,00
47.1- Despesas Correntes	45.110.489,20	36.712.873,96	30.441.681,25	29.324.467,34	6.271.192,71
47.1.1- Pessoal Ativo	26.503.094,84	21.193.503,80	21.193.503,80	20.660.340,45	-
47.1.2- Pessoal Inativo	-	-	-	-	-
47.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	-	-	-	-	-
47.1.4- Outras Despesas Correntes	18.607.394,36	15.519.370,16	9.248.177,45	8.664.126,89	6.271.192,71
47.2- Despesas de Capital	4.726.842,57	4.416.985,98	1.953.201,69	1.945.021,69	2.463.784,29
47.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	-	-	-	-	-
47.2.2- Outras Despesas de Capital	4.726.842,57	4.416.985,98	1.953.201,69	1.945.021,69	2.463.784,29

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO - Anexo 8 (LDB, art. 72)

Em Reais

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ae)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (af)
48- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2020	4.075,55	113,75
49- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	21.161.882,51	2.848.146,93
50- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	16.804.352,16	244.659,91
51- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	4.361.605,90	2.603.601,07
52- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
53- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
54- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	4.361.605,90	2.603.601,07

1 SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (7) > 0 = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB, SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (7) < 0 = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB.

2 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

3 Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2020: "Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional.

4 Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

5 Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

6 As linhas representam áreas de atuação e não correspondem exatamente às subfunções da Função Educação. As despesas classificadas nas demais subfunções típicas e nas subfunções atípicas deverão ser rateadas para essas áreas de atuação.

7 Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que não deve ser considerado na apuração dos indicadores e limites.

8 Controle da execução de restos a pagar considerados no cumprimento do limite mínimo dos exercícios anteriores.

DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita MunicipalSANDRO LUIS CAZELA
Contador - CRC 1SP 208756RAFAEL CARDOSO DE PAIVA
Tecnico de Controle Interno



RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Outubro 2021/Meses Setembro-Outubro

RREO – ANEXO 12 (LC nº 141/2012 art.35)

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	50.065.000,00	48.439.090,00	44.198.837,49	91,25%
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	26.985.000,00	25.372.590,00	18.189.255,05	71,69%
IPTU	19.530.000,00	17.985.340,00	14.706.412,29	81,77%
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	7.455.000,00	7.387.250,00	3.482.842,76	47,15%
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	3.580.000,00	3.576.500,00	12.985.699,92	363,08%
ITBI	3.528.000,00	3.527.000,00	12.951.258,41	367,20%
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	52.000,00	49.500,00	34.441,51	69,58%
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	14.847.000,00	14.837.500,00	9.704.999,43	65,41%
ISS	14.112.000,00	14.105.000,00	9.476.965,69	67,19%
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	735.000,00	732.500,00	228.033,74	31,13%
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte - IR	4.653.000,00	4.652.500,00	3.318.883,09	71,34%
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	66.211.000,00	66.210.500,00	65.636.032,82	99,13%
Cota-Parte FPM	25.725.000,00	25.724.500,00	22.821.239,64	88,71%
Cota-Parte ITR	20.000,00	20.000,00	66.410,08	332,05%
Cota-Parte IPVA	5.512.500,00	5.512.500,00	4.848.291,36	87,95%
Cota-Parte ICMS	34.496.700,00	34.496.700,00	37.609.399,76	109,02%
Cota-Parte IPI-Exportação	288.800,00	288.800,00	290.691,98	100,66%
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	168.000,00	168.000,00	-	0,00%
Desoneração ICMS - LC 87/1996	168.000,00	168.000,00	-	-
Outras	-	-	-	-
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	116.276.000,00	114.649.590,00	109.834.870,31	95,80%

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) – POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	39.018.450,00	39.576.348,00	32.973.535,32	83,32%	30.684.929,36	77,53%	30.116.220,57	76,10%
Despesas Correntes	39.008.450,00	39.576.348,00	32.973.535,32	83,32%	30.684.929,36	77,53%	30.116.220,57	76,10%
Despesas de Capital	10.000,00	-	-	-	-	-	-	-
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	459.800,00	297.941,90	11.882,50	3,99%	7.897,40	2,65%	7.897,40	2,65%
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	459.800,00	297.941,90	11.882,50	3,99%	7.897,40	2,65%	7.897,40	2,65%
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	15.000,00	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	15.000,00	-	-	-	-	-	-	-

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO – ANEXO 12 (LC nº 141/2012 art.35)

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) – POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	8.350,00	69.000,00	69.000,00	100,00%	69.000,00	100,00%	69.000,00	100,00%
Despesas Correntes	8.350,00	69.000,00	69.000,00	100,00%	69.000,00	100,00%	69.000,00	100,00%
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	39.501.600,00	39.943.289,90	33.054.417,82	82,75%	30.761.826,76	77,01%	30.193.117,97	75,59%

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	33.054.417,82	30.761.826,76	30.193.117,97
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII) ¹	-	-	-
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV) ²	-	-	-
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV) ³	-	-	-
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	33.054.417,82	30.761.826,76	30.193.117,97
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)	16.475.230,55	-	-
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Orgânica Municipal)	-	-	-
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII) ¹	14.286.596,21	14.286.596,21	14.286.596,21
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	-	-	-
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III) x 100 (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	30,09%	28,01%	27,49%

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	Saldo Inicial (no exercício atual) (h)	LIMITE NÃO CUMPRIDO			Saldo Final (não aplicado) ¹ (I) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2020	-	-	-	-	-
Diferença de limite não cumprido em 2019	-	-	-	-	-
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores	-	-	-	-	-
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	-	-	-	-	-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO – ANEXO 12 (LC nº 141/2012 art.35)

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR

EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII d) q =	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u)
Empenhos de 2021	16.475.230,55	32.760.417,82	16.285.187,27	-	-	-	-	-	-	16.285.187,27
Empenhos de 2020	14.888.716,50	33.598.413,23	18.709.696,73	8.198.299,38	-	-	4.060.067,08	4.138.232,30	-	18.709.696,73
Empenhos de 2019	14.351.460,13	36.303.787,36	21.952.327,23	5.403.187,89	-	-	2.423.598,75	2.979.589,14	-	21.952.327,23
Empenhos de 2018	12.539.146,25	35.884.195,40	23.345.049,15	6.783.591,02	-	-	3.130.118,39	3.651.493,83	1.978,80	23.343.070,35
Empenhos de 2017	11.671.137,64	28.753.406,44	17.082.268,80	3.582.590,32	-	-	2.567.092,12	1.015.488,20	-	17.082.268,80
Empenhos de 2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Empenhos de 2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Empenhos de 2014	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Empenhos de 2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI)										-
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII)										-
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII)										-

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS			
	Saldo Inicial (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência		
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2020 a serem compensados (XXIV)	-	-	-	-
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2019 a serem compensados (XXV)	-	-	-	-
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI)	-	-	-	-
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	-	-	-	-

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	3.313.100,00	3.313.100,00	5.250.879,01	158,49%
Proveniente da União	3.263.200,00	3.263.200,00	3.398.887,30	104,16%
Proveniente dos Estados	49.900,00	49.900,00	1.851.991,71	3711,41%
Proveniente de outros Municípios	-	-	-	-
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	-	-	-	-
OUTRAS RECEITAS (XXX)	3.250,00	3.250,00	194,14	5,97%
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXX)	3.316.350,00	3.316.350,00	5.251.073,15	158,34%

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO – ANEXO 12 (LC nº 141/2012 art.35)

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO

DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	2.664.900,00	5.440.437,46	2.817.884,21	51,80%	2.276.229,24	41,84%	2.233.281,31	41,05%
Despesas Correntes	2.579.000,00	5.104.437,46	2.815.605,77	55,16%	2.273.950,80	44,55%	2.231.002,87	43,71%
Despesas de Capital	85.900,00	336.000,00	2.278,44	0,68%	2.278,44	0,68%	2.278,44	0,68%
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	352.450,00	352.450,00	298.413,08	84,67%	276.832,85	78,55%	276.832,85	78,55%
Despesas Correntes	350.250,00	350.250,00	298.413,08	85,20%	276.832,85	79,04%	276.832,85	79,04%
Despesas de Capital	2.200,00	2.200,00	-	-	-	-	-	-
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	125.200,00	125.200,00	120.099,59	95,93%	111.380,59	88,96%	111.380,59	88,96%
Despesas Correntes	125.100,00	125.100,00	120.099,59	96,00%	111.380,59	89,03%	111.380,59	89,03%
Despesas de Capital	100,00	100,00	-	-	-	-	-	-
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	171.350,00	171.350,00	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	134.575,00	134.575,00	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	36.775,00	36.775,00	-	-	-	-	-	-
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	3.313.900,00	6.089.437,46	3.236.396,88	53,15%	2.664.442,68	43,76%	2.621.494,75	43,05%

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro a Setembro 2021/Meses Julho-Setembro

RREO – ANEXO 12 (LC nº 141/2012 art.35)

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	41.683.350,00	45.016.785,46	35.791.419,53	79,51%	32.961.158,60	73,22%	32.349.501,88	71,86%
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	812.250,00	650.391,90	310.295,58	47,71%	284.730,25	43,78%	284.730,25	43,78%
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	125.200,00	125.200,00	120.099,59	95,93%	111.380,59	88,96%	111.380,59	88,96%
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	15.000,00	-	-	-	-	-	-	-
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	179.700,00	240.350,00	69.000,00	28,71%	69.000,00	28,71%	69.000,00	28,71%
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	-	-	-	-	-	-	-	-
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	42.815.500,00	46.032.727,36	36.290.814,70	78,84%	33.426.269,44	72,61%	32.814.612,72	71,29%
(-) Despesas executadas com recursos provenientes das transferências de recursos de outros entes ³	3.313.900,00	6.089.437,46	3.236.396,88	53,15%	2.664.442,68	43,76%	2.621.494,75	43,05%
TOTAL DAS DESPESAS EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS (XLVIII)	39.501.600,00	39.943.289,90	33.054.417,82	82,75%	30.761.826,76	77,01%	30.193.117,97	75,59%

Notas:

¹Nos cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa.²Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados (regra antiga). A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e não processados (regra nova).³Essas despesas são consideradas executadas pelo ente transferidor.DEBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita MunicipalSANDRO LUIS CAZELA
Contador - CRC 1SP 208756RAFAEL CARDOSO DE PAIVA
Técnico de Controle Interno