



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Sexta-feira, 29 de dezembro de 2017

Ano III • Nº 396 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO 01

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2017-DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GUARAI, REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Considerando as novas perspectivas administrativas que visa implementar uma estrutura organizacional desburocratizada, descentralizada e desconcentrada, com melhoras nos processos de colaboração entres os serviços, o compartilhamento de conhecimento e a correta gestão financeira;

Considerando a busca pela prestação eficiente, eficaz, efetiva de relevância ao aprimoramento dos serviços públicos, visando o Município de Guarai como referência em desenvolvimento sustentável nos aspectos ambientais, econômicos, educacionais e sociais, com fins de elevar a qualidade de vida dos guaraienses;

Considerando, ainda, que em virtude de adequar a administração a uma realidade organizacional que busca interagir com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que norteiam a atividade administrativa em geral.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Guarai, Estado do Tocantins, aprovou e eu, Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, sanciono e promulgo a seguinte Lei:



DIÁRIO OFICIAL

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita Municipal de Guarai

RAIMUNDO NONATO PESSOA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

MARCIA DE OLIVEIRA REZENDE
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE GUARAI

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O Município de Guarai, unidade integrante do Estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito a seu peculiar interesse, regendo-se por Lei Orgânica e demais leis que adota, observados os princípios da Constituição Federal e Estadual.

Art. 2º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando ao desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e educacional, com fins de elevar a qualidade de vida e a excelência ao cidadão.

Art. 3º A Gestão Pública do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Guarai condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social.

Art. 4º As atividades da Gestão Pública do Poder Executivo serão norteadas e obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- participação popular;
- inclusão e desenvolvimento social;
- moralização da gestão pública;
- qualidade ambiental;
- desenvolvimento sustentável e fortalecimento da agricultura familiar;
- transparência nos atos de gestão.

Art. 5º Todo cidadão tem o direito de solicitar informações sobre os atos da administração Municipal, sendo parte legítima para requerer e pleitear perante os poderes públicos competentes a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural do município.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Gestão Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I- predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II- expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade;
- III- oferecimento de oportunidades de qualificação e



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

IV- promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Gestão Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e impedir ações redundantes;

V- valorização dos recursos humanos da Gestão Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

VI- busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VII- eliminação dos desvios e distorções da Gestão Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VIII- descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio eletrônico, disponibilizados aos cidadãos;

IX- realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do Município;

X- desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência, tecnologia, fomento da agricultura familiar e meio ambiente;

XI- redução dos desequilíbrios econômico e sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XII- exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XIII- apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO

Art. 7º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis, a objetivos e resultados consagrados de direitos sociais plenos. Serão ferramentas dessa Gestão:

a) O Planejamento - focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades.

b) As Pessoas e os Processos - responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem os processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados.

c) Os Resultados - forma de controle, que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, de suprimentos e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais.

d) A Informação e o Conhecimento - representam a "inteligência da organização", que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização, e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

§ 1º - O modelo de gestão é a representação de um Sistema Gerencial constituído de partes integradas, que orientam a adoção de ações que têm como finalidade levar a organização pública a padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão.

§ 2º - A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito,

assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

TÍTULO II DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal e observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I- a prática democrática;
- II- a soberania e a participação popular;
- III- a transparência e a participação popular nas ações do governo;
- IV- a programação e o planejamento sistemáticos;
- V- o exercício pleno da autonomia Municipal;
- VI- a articulação e cooperação com os demais entes federados;
- VII- a garantia de acesso a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços e condições de vida, indispensáveis a uma existência digna;
- VIII- a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;
- IX- a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;
- X- a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 9º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado com a administração indireta, autarquias e fundações, segundo os processos que deva atuar, os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 10 A Gestão Pública é constituída:

- I- do Gabinete;
- II- das Secretarias Municipais e suas respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências, Coordenações, Assessorias, Autarquias e Fundações.

SEÇÃO I DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 11 A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 12 Ressalvados os casos de competência privativa, é facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, por Decretos e Portarias para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da gestão pública e são organizados para executar as seguintes funções:

- I- coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;



II- estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III- orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 14º A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Guaraí reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – GABINETE DO PREFEITO

- a) Secretário Municipal de Gabinete
- b) Controladoria Geral Interna Municipal
- c) Reguladoria da Divisão de Controle Interno
- d) Ouvidoria Geral
- e) Assessoria de Gabinete
- f) Motorista Oficial

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS- SMAPF

- a) Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
- b) Superintendência de Administração, Planejamento e Finanças
- c) Tesouraria
- d) Coletoria
- e) Diretoria de Recursos Humanos
- f) Diretoria de Compras
- g) Diretoria de Indústria e Comércio
- h) Diretoria de Apoio e Incentivo à Indústria e Comércio Local
- i) Diretoria de Planejamento e Apoio Operacional
- j) Reguladoria de Normas e Procedimentos Administrativos
- k) Diretoria do Almoxarifado Central
- l) Diretoria de Patrimônio Central
- m) Diretoria de Convênios
- n) Supervisão Municipal de Controle de Frotas
- o) Diretoria Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota
- p) Pregoeiro Oficial
- q) Diretoria de Tecnologia da Informação
- r) Diretoria de Avaliação, de Processos Administrativos e Disciplinares
- s) Redator Oficial
- t) Arquivista Oficial
- u) Diretoria da Dívida Ativa
- v) Diretoria de Urbanismo
- w) Gerência de Projetos

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA- SMEC

- a) Secretário Municipal de Educação e Cultura
- b) Superintendência Geral de Assuntos Administrativos e Educacionais
- c) Coordenação Administrativa
- d) Coordenação do Programa AABB Comunidade
- e) Assessoria de Assuntos Educacionais
- f) Coordenação das Escolas de Campo
- g) Coordenação da Educação Infantil
- h) Coordenação de Ensino Fundamental
- i) Coordenação de Alimentação Escolar
- j) Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar
- k) Coordenação de Suporte Técnico dos Conselhos
- l) Coordenação de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar
- m) Coordenação de Tecnologia da Informação

- n) Coordenação de Recursos Humanos
- o) Coordenação de Legislação e Normas Escolares
- p) Coordenação de Monitoramento do Plano Municipal de Educação
- q) Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio e Finanças
- r) Gerência de Cultura
- s) Gerência de Direitos Humanos

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SMOI

- a) Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
- b) Superintendente de Obras e Infraestrutura
- c) Supervisão de Serviços Públicos
- d) Gerência de Obras e Infraestrutura
- e) Gerência de Transporte e Frota
- f) Coordenação de Trânsito
- g) Supervisão de Obras

V- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SAMARH

- a) Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- b) Diretoria de Paisagismo
- c) Assessoria de Gabinete
- d) Gerência de Agricultura e Recursos Hídricos
- e) Coordenação de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal
- f) Coordenação da Unidade Municipal de Cadastro Rural – UMCRA/INCRA
- g) Coordenação da Divisão de Defesa Civil

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

- a) Secretário Municipal de Saúde
- b) Superintendente Municipal de Saúde
- c) Assessoria de Gabinete
- d) Diretoria de Atenção Básica
- e) Diretoria da Vigilância Sanitária
- f) Gerência de Imunização em Saúde
- g) Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ
- h) Gerência de Endemias
- i) Coordenação de Estratégia e Saúde da Família
- j) Coordenação de Transporte e Frotas
- k) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
- l) Coordenação do Laboratório de Análises Clínicas
- m) Coordenação de Planejamento
- n) Coordenação de Assistência Farmacêutica
- o) Gerência do Núcleo de Educação Permanente – NEP
- p) Coordenação de Saúde do Trabalhador
- q) Gerência de Atividades Físicas
- r) Gerência da Vigilância Epidemiológica
- s) Gerência de Saúde Bucal
- t) Gerência do Sistema de Informação
- u) Fiscal de Área para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde
- v) Fiscal de Área para o Programa de Agente de Vigilância em Saúde
- w) Gerência do Programa Saúde na Escola

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASH

- a) Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação
- b) Superintendência Municipal de Assistência Social
- c) Supervisão de Empreendimento em Habitação Social
- d) Gerência de Planejamento em Assistência Social
- e) Gerência do Sistema Único de Assistência Social
- f) Gerência do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho
- g) Coordenação dos Conselhos
- h) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- i) Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS



- j) Diretoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família
- k) Coordenação da Equipe Volante do CRAS
- l) Coordenação da CAI
- m) Diretoria do CREAS
- n) Assessoria de Gabinete

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO - SMEJT

- a) Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Turismo
- b) Coordenação de Esporte
- c) Coordenação de Turismo
- d) Assessoria Técnica Administrativa
- e) Coordenação de Juventude
- f) Divisão da Junta Militar

CAPÍTULO IV

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15º Dentro dos preceitos fundamentais do Artigo 63, da Lei Orgânica Municipal de Guaraí, fica estabelecido que as atribuições, competências, deveres e responsabilidades dos Secretários Municipais, Superintendentes, Supervisores, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Assessores, Reguladores e demais cargos de nível hierárquico correlato serão regidos por esta Lei complementar.

Art. 16 À Secretaria Municipal de Gabinete, compete:

I - Assistir ao Prefeito em sua representação política e social, no preparo e no despacho do seu expediente pessoal e na sua agenda, bem como coordenar os assuntos administrativos e supervisionar as atividades nas Secretarias Municipais. Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, preparar documentos de interesse da Secretaria de Governo, formular e executar a política de comunicação, além de assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados às atribuições institucionais da pasta.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 17 Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Chefe do Poder Executivo Municipal, solidários e responsáveis junto com o Gestor, pelos atos que assinarem, ordenarem ou participarem, conforme § 1º, e, serão nomeados nos termos do §4º, ambos parágrafos do artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, e terão as atribuições, a seguir, expostas:

I- Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças tem por desígnio formular e executar as políticas de gestão, de tecnologia de informação, recursos humanos, planejamento, arrecadação tributária, publicação dos atos e normas legais, controle financeiro e orçamentário, elaborar, em parceria com os setores competentes, a LOA, LDO, PPA e as diretrizes para administração pública eficiente e eficaz.

II- Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a finalidade de organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população

estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

III- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por objetivo desenvolver atividades de planejamento, técnico-operacional e fiscalização em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que, por ventura, terceirizem estes serviços; desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; promover o gerenciamento integral da limpeza urbana; realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública; promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Guaraí; controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias de interesse do Município; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município; promover o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Posturas, da ocupação e uso do solo; fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações; expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo; coibir as construções em loteamentos clandestinos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Gestor Municipal; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município; promover a educação no trânsito; elaborar e assegurar políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do município; implementando as políticas de gestão do trânsito, o monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas.

IV- Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; promover o desenvolvimento rural; articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; promover o associativismo rural; coordenar e fiscalizar as atividades da Feira Municipal; zelar pela manutenção e limpeza da Feira Municipal; planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental do Município em parceria com os demais órgãos da administração pública; controlar as atividades lesivas ao meio ambiente e fiscalização municipal



das normas disciplinares do bem-estar público, da localização e do funcionamento de estabelecimentos comerciais; executar programas de proteção dos recursos naturais; promover a Educação Ambiental ampla, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo à degradação ambiental; promover o treinamento e capacitação de grupos organizados da sociedade para a formação de multiplicadores em educação ambiental; planejar, organizar e executar campanhas de conscientização de massa sobre os problemas ambientais; implantar a política de educação ambiental municipal nos níveis da educação formal e não formal; promover a aplicação da Legislação integrante do Código Municipal de Meio Ambiente e, no que couber das Legislações Federais e Estaduais, de forma que através de Normas de Direito Ambiental e do Bem Estar Público; promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços sejam realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas.

V- Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Guaraí, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da cidade de Guaraí, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; proceder com informatização de todas as unidades básicas de saúde e gerenciar o programa e-SUS e outros que possam profissionalizar o atendimento ao cidadão e promover com envio de dados ao Sistema Único de Saúde, entre outras atividades que visam ao aprimoramento contínuo da Secretaria e dos seus servidores.

VI- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete articular a política de Assistência Social, bem como planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Núcleos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, em sua área de competência; estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores; coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social; aprovar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social; autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência; baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão; expedir Resoluções sobre assuntos de competência do órgão que dirige; indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional; manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, quando cabível ou lhe for solicitado, que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal; coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas; viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor; promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social–SUAS; promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social; articular com os órgãos das três esferas

de governo, bem como as instituições não governamentais; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; encaminhar ao Setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis; participar do Colegiado Estadual dos Gestores de Assistência Social – COEGEMAS e da Comissão Intergestores Bipartite – CIB; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

VII- Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Turismo objetiva fomentar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte, da juventude e do turismo no âmbito municipal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros orçamentários.

Art. 19 O Chefe do Poder Executivo Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por Decreto, as unidades administrativas, suas funções e atribuições.

Art. 20 Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, na categoria de Direção e Assessoria Superior – DAS, de Direção e Assessoria Intermediária – DAI, que são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e serão contemplados no Anexo I desta Lei, que estarão em consonância com a Lei Orgânica Municipal.

§1º- O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I – pelo vencimento do cargo em comissão, conforme Anexo I desta Lei; ou,
- II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, desde que seja superior ao do cargo em comissão DAS ou DAI.

§2º- Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§3º- Dependendo das responsabilidades e atribuições assumidas na função assumida, poderá o servidor efetivo receber uma gratificação, adicionada ao salário base, estando condicionada à existência de orçamento para tal finalidade, não podendo exceder a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração base, sendo:

- I- até 10%, quando em função de Assessoria, Coordenação, Redatoria e Arquivista;
- II- até 15%, quando em função de Gerência, Supervisão e Ouvidoria;
- III -até 20%, quando em função de Direção e Superintendência;
- IV - até 25%, quando em função de Tesouraria e Coletoria.

§4º - Ao responsável técnico pela Unidade Básica de Saúde será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

§5º - Aos Agentes de Vigilância em Saúde que atuarem na borrição será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

Art. 21 As funções gratificadas e/ou comissionadas e as de livre nomeação, impostas nesta Lei, terão, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas privativas a ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal, conforme Art. 1º da Emenda Modificativa do Art. 73, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, datado de 25 de fevereiro de 2016.

§1º- A designação para o exercício de função gratificada, comissionada e/ou de livre nomeação é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, por indicação do titular do Órgão onde se encontra lotado o servidor, sendo que será de forma gradual, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.



§2º- Ao servidor, efetivo ou não, quando em exercício de função que responda solidariamente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, fará jus a um adicional de até 50% (cinquenta por cento), exceto secretários municipais, sobre o salário base, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.

§3º- São considerados responsáveis solidários junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins:

- I- Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
- II- Secretário Municipal de Educação e Cultura
- III- Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação
- IV- Secretário Municipal de Saúde
- V- Controlador Interno Municipal
- VI- Pregoeiro
- VII- Diretor de Recursos Humanos
- VIII- Diretor de Almoxarifado Central
- IX- Diretor de Patrimônio Central

Art. 22 SUPRIMIDO

Art. 23 Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a presente estrutura.

Art. 24 Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I e as tarefas e atribuições típicas dos cargos estão no Anexo II, ambos desta Lei.

Art. 25 Os Servidores do Quadro Efetivo que não forem nomeados para exercerem qualquer um dos cargos inseridos nesta Lei serão regidos pelas Leis correlacionadas aos seus respectivos Planos de Carreiras, Cargos e Salários, de sua categoria funcional.

Art. 26 Os Servidores nomeados para exercerem qualquer um dos cargos comissionados inseridos nesta Lei ficarão submetidos às normas da Lei Municipal nº 006/2000 - Regime Jurídico dos Servidores desta Prefeitura Municipal.

Art. 27 Ficam revogadas as Leis Municipais nº 524/2014 e 574/2015.

Art. 28 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, aos 22(vinte e dois) dias do mês de dezembro do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2017

QUADRO GERENCIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS- LOTAÇÃO, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO:

GABINETE DO PREFEITO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Gabinete	5.040,00	01
DAS-I	Controlador Geral Interno Municipal	5.040,00	01
DAS-III	Regulador da Divisão de Controle Interno	4.000,00	01
DAI-I	Ouvidor Geral	2.500,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01
DAI-IV	Motorista Oficial	1.300,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMAPF			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE- R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário de Administração, Planejamento e Finanças	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente de Administração, Planejamento e Finanças	4.500,00	01
DAS-I	Tesoureiro	5.040,00	01
DAS-III	Coletor	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Recursos Humanos	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Compras	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Planejamento e Apoio Operacional	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Almoxarifado Central	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Patrimônio Central	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Avaliação, de Processos Administrativos e Disciplinares	3.000,00	01
DAS-III	Regulador de Normas e Procedimentos Administrativos	4.000,00	01
DAS-III	Pregoeiro Oficial	4.000,00	02
DAS-IV	Diretor de Indústria e Comércio	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Apoio e Incentivo à Indústria e Comércio Local	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Convênios	3.000,00	01
DAS-IV	Supervisor Municipal de Controle de Frotas	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor Municipal de Controle, Manutenção e Conservação da Frota	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Tecnologia da Informação	3.000,00	01
DAI-I	Redator Oficial	2.500,00	01
DAI-I	Arquivista Oficial	2.500,00	01
DAS-IV	Diretor da Dívida Ativa	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Urbanismo	3.000,00	01
DAI-I	Gerente de Projetos	2.500,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SAMARH			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	5.040,00	01
DAS-IV	Diretor de Paisagismo	3.000,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01
DAI-I	Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador da Unidade Municipal de Cadastro Rural - UMCR/INCRA	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador da Divisão de Defesa Civil	2.500,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASH			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente Municipal de Assistência Social	4.500,00	01
DAS-IV	Supervisor de Empreendimento em Habitação Social	3.000,00	01
DAI-I	Gerente do Sistema Único de Assistência Social	2.500,00	01



DAÍ-I	Gerente de Planejamento em Assistência Social	2.500,00	01
DAÍ-I	Gerente do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho	2.500,00	01
DAÍ-II	Assessor dos Conselhos	2.000,00	01
DAS-IV	Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	3.000,00	01
DAÍ-I	Coordenador da Equipe Volante do CRAS	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador da CAI	2.500,00	01
DAS-IV	Diretor do CREAS	3.000,00	01
DAÍ-II	Assessoria de Gabinete	2.000,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Educação e Cultura	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente Geral de Assuntos Administrativos e Educacionais	4.500,00	01
DAS-V	Coordenador do Programa AABB Comunidade	2.200,00	01
DAÍ-I	Coordenador Administrativo	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador das Escolas de Campo	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador da Educação Infantil	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador do Ensino Fundamental	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Alimentação Escolar	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Suporte Técnico dos Conselhos	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Tecnologia da Informação	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenação de Recursos Humanos	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Legislação e Normas Escolares	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Monitoramento do Plano Municipal de Educação	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Finanças	2.500,00	01
DAI – I	Gerente de Cultura	2.500,00	01
DAI – I	Gerente de Direitos Humanos	2.500,00	01
DAÍ-II	Assessor de Assuntos Educacionais	2.000,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SMEJT			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Esporte, Juventude, e Turismo	5.040,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Esporte	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Turismo	2.500,00	01
DAÍ-II	Assessor Técnico Administrativo	2.000,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Juventude	2.500,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA- SMOI			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente de Obras e Infraestrutura	4.500,00	01
DAS-IV	Supervisor de Infraestrutura	3.000,00	01
DAS-IV	Supervisor de Serviços Públicos	3.000,00	01
DAÍ-I	Gerente de Obras e Infraestruturas	2.500,00	01
DAÍ-I	Gerente de Transporte e Frota	2.500,00	01
DAÍ-I	Coordenador de Trânsito	2.500,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Saúde	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente Municipal de Saúde	4.500,00	01
DAS-IV	Diretor de Atenção Básica	3.000,00	01
DAS -IV	Diretor da Vigilância Sanitária	3.000,00	01
DAI-I	Gerente de Imunização em Saúde	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador do Centro de Controle de Zoonoses - CCZ	2.500,00	01
DAI-I	Gerente de Endemias	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Estratégia e Saúde da Família	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Transporte e Frotas	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Planejamento	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Assistência Farmacêutica	2.500,00	01
DAI-I	Gerente do Núcleo de Educação Permanente - NEP	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador de Saúde do Trabalhador	2.500,00	01
DAI-I	Gerente de Atividades Físicas	2.500,00	01
DAI-I	Gerente de Vigilância Epidemiológica	2.500,00	01
DAI-I	Gerente de Saúde Bucal	2.500,00	01
DAI-I	Gerente do Sistema de Informação	2.500,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01
DAI-III	Fiscal de Área para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde	1.500,00	02
DAI-III	Fiscal de Área para o Programa de Agente de Vigilância em Saúde.	1.500,00	02
DAI-I	Coordenação do Programa Saúde na Escola	2.500,00	01

**ANEXO II
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2017, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017.**

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO, DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

A- GABINETE DO PREFEITO:

1- Ao Secretário Municipal de Gabinete, compete:

I- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa;



II- dar suporte técnico ao Prefeito;

III- assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

IV- elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

V- analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI- apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII- coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Guaraí;

VIII- coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou Secretário da área específica;

IX- controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

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

XI- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

XII- encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

XIII- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal, com a participação do Prefeito;

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

2 - À Controladoria Geral Interna, compete:

I- acompanhar, permanentemente, a execução das atividades da Prefeitura, avaliando, fiscalizando e acompanhando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas do governo, incluindo a execução do orçamento, com o objetivo de tornar transparentes as contas da Administração Municipal e articular as ações decorrentes do exercício das funções de controle de auditorias, correcional e social;

II- assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação das secretarias e suas gerenciais e coordenações;

III- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do município e promover sua integração operacional;

IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, no nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;

V- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal;

VI- verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

VII- exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;

VIII- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LOA e LDO;

IX- elaborar o Relatório de Controle Interno Anual;

X- realizar, conjuntamente e com o apoio de toda gestão, audiências públicas, quadrimestralmente, em obediência ao Art.9º, § 4º, da LRF;

XI- emitir pareceres e estudos para fiel cumprimento das atividades fiscais e administrativas de toda gestão, com intuito de promover, esclarecer e fiscalizar a execução orçamentária e contábil da administração municipal;

XII- coordenar os órgãos de controle internos da gestão municipal.

3- À Reguladoria da Divisão de Controle Interno, compete:

I- coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;

II - estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas, através da liquidação de notas (conforme Lei nº 4.320/64) e outras medidas a serem tomadas para

comunicar ao Controlador Interno as irregularidades verificadas para que apresentem justificativas, prestação de contas quando solicitada, auxiliar nas diligências;

III - guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas, quando em auditoria ou solicitação;

IV - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;

V - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

VI – conferir e liquidar os documentos fiscais, em consonância com as leis vigentes;

VII- realizar outras atividades pertinentes ao Cargo.

4-À Ouvidoria Geral do Município, compete:

I- receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

II-realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

III-manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV-cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

V-dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;

VI-organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VII-produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a alta direção do órgão ou entidade julgar oportuno;

VIII-informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

IX-assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria;

X-participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto;

XI-promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos.

5-À Assessoria de Gabinete, compete:

I- assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos da Pasta;

II- organizar a agenda, marcar e agendar compromissos;

III- acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Prefeito;

IV- planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à gestão;

V- propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para melhor aperfeiçoamento e eficiência do atendimento à população, programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

VI- lavar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII- executar outras atividades afins ao Cargo.

6- Ao Motorista Oficial, compete:

I- conduzir o veículo do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive, em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do Gabinete;

II- manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota a ocorrência de qualquer irregularidade;

III- comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com



o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

IV- preencher, a cada saída, o formulário de Controle de Tráfego;

V- permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Chefe do Poder Executivo Municipal e atender as tarefas solicitadas;

VI- ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

VII- manter a urbanidade no trato com os usuários;

VIII- vistoriar o veículo oficial que está sob sua responsabilidade, verificando o estado geral de segurança do veículo, devendo, diariamente, inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cârter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

IX- responsabilizar-se pela guarda, uso adequado e prestação de contas mensal do cartão de abastecimento; encaminhar mensalmente o Demonstrativo de Consumo e Manutenção do Veículo à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota;

X- trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos, chapéus, bonés e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem do Titular da Pasta e executar outras atribuições pertinentes ao Cargo.

B- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

1- Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaraí, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XI – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Gestão;

XII – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

XIII – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da Tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XIV – conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, e do Pregoeiro Oficial, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

XV – receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

XVI – prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

XVII – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

XVIII – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XIX – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XX – elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

XXI – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XXII – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XXIII – administrar os recursos financeiros do Município, conjuntamente com o Ordenador de Despesas;

XXIV – orientar e supervisionar, tecnicamente, as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XXV – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XXVI – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XXVII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XXVIII – promover as atividades da Sala do Empreendedor e desenvolver plano de compras municipal que visa ao Desenvolvimento Local, através de políticas públicas pautadas para fortalecer o comércio local e as atividades industrial, comercial e de serviços;

XXIX – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XXX – exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXI – promover o assessoramento geral em assuntos fazendários, da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

XXXII – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXXIII – executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;

XXXIV – coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

XXXV – identificar as necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam à necessidade de atualização;

XXXVI – coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; chefiar a alteração nos planos e programas, a fim de atender a demanda nos serviços;

XXXVII – controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XXXVIII – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

2- À Superintendência de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

I- acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II- estudar e avaliar, permanentemente, o custo-



benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III- articular, junto com as secretarias, superintendências, diretorias e demais órgãos, a elaboração de planos, programas e projetos, LOA, LDO e PPA;

IV- despachar diretamente com o Secretário, substituí-lo em suas faltas e impedimentos;

V- praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação desse;

VI- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VII- desempenhar outras tarefas compatíveis, determinadas pelo Chefe da Pasta;

VIII- proporcionar os recursos operacionais para viabilizar o processo de informatização e articulação com as unidades administrativas da Secretaria visando obter sua modernização.

3-À Tesouraria Municipal, compete:

I- planejar, coordenar e executar das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Poder Executivo Municipal;

II- aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, nos termos autorizados, respeitado a política de investimentos e a legislação específica;

III- elaborar, mensal, trimestral, semestral e anualmente, relatórios de saldos financeiros e pagamentos realizados, agendados, aprisionados e contingenciados;

IV – fazer consolidações de saldos bancárias para efetivação de pagamentos aprisionados e contingenciados.

4-À Coletoria, compete:

I- coordenar a Arrecadação e Tributos, sendo responsável por dirigir e executar a política tributária do Município, obedecendo à legislação vigente;

II- efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;

III- fazer o atendimento ao público, arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos, controlar parcelamentos, inscrever em Dívida Ativa;

IV- encaminhar débitos para cobrança e manter o cadastro dos contribuintes atualizado;

V- elaborar processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;

VI- fazer emissão de Alvarás e Certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do município, entre outras tarefas correlatas à atividade de arrecadação tributária;

VII- administrar e inscrever a exigibilidade do crédito tributário;

VIII- fazer os lançamentos no contencioso administrativo;

IX- analisar as inscrições em dívida ativa, os processos e ofícios sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;

X- prestar informações referentes ao contencioso administrativo a assessoria jurídica Municipal;

XI- executar outras tarefas afins.

5-À Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I- propor medidas voltadas à gestão e aos gastos com pessoal no âmbito da administração direta do Poder Executivo, implementando-as e controlando-os, gerenciar os sistemas de pessoal da administração direta do Poder Executivo, mantendo atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;

II- implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento da Prefeitura e dos fundos municipais, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados, supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, indireta, autarquias e fundos;

III- gerenciar, organizar e executar o controle de registros cadastrais, funcionais e de posse dos servidores público;

IV- controlar os quantitativos globais de cargos efetivos,

bem como de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência, supervisão, direção, coordenação e assessoramento, correspondentes às unidades estruturais básicas, da administração direta;

V- gerir as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, bem como da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, dos servidores da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social, e do RPPS;

VI- realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento da administração direta, indireta e dos fundos municipais;

VII- realizar estudos visando à atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;

VIII- propor, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de gestão de pessoas.

IX-

6-À Diretoria de Compras, compete:

I- dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

II- dirigir os serviços de levantamento de preços, a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

III- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais/serviços necessários à Administração Municipal;

IV- supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

V- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VI- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

VII- executar outras tarefas afins.

7- À Diretoria de Planejamento e Apoio Operacional, compete:

I- elaborar o Planejamento Municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;

II- elaborar, em conjunto com outras Secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual da Prefeitura;

III- acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

IV- acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

V- elaborar, em conjunto com outras secretarias, as leis necessárias para o bom andamento das atividades municipais, primando pelos princípios básicos da Administração Pública;

VI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

8-À Diretoria do Almoxarifado Central, compete:

I- controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II- receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III- entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega, colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

IV- registrar as entradas de materiais de consumo no Sistema de Almoxarifado;

V- registrar as saídas de materiais, via Sistema de Almoxarifado, precedido das requisições com a identificação dos



materiais retirados e a assinatura do receptor;

VI- executar outras atividades correlatas ao cargo.

9-À Diretoria de Patrimônio Central, compete:

I- a execução dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;

II- acompanhar os processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas, quando for solicitado;

III- ter vigilância, orientar sobre conservação e limpeza do edifício sede e demais prédios municipais;

IV- gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

V- participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

VI- acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

VII- conferir as escrituras de aquisição e alienação, acompanhando os processos de pagamento, quando for o caso;

VIII- conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura no Sistema de Patrimônio;

IX- conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

X- fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

XI- inspecionar, periodicamente, os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

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

XIII- manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

XIV- manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

XV- manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

XVI- organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias, pertencentes ao Município, para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XVII- organizar e manter um arquivo dos Decretos, contendo croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes;

XVIII- participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações, preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;

XIX- realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

XX- registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10- À Diretoria de Avaliação, de Processos Administrativos e Disciplinares, compete:

I- presidir comissões que objetivam avaliar os resultados alcançados, tanto pela instituição quanto pelo servidor;

II- presidir e apurar demandas relativas a supostas irregulares ou condutas inadequadas de servidor;

III- presidir e instaurar processos administrativos e disciplinares, quando necessários;

IV- apurar denúncias, reclamações e atos contra a administração pública municipal;

V- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

11-À Reguladoria de Normas e Procedimentos Administrativos, compete:

I- Regular todos os atos administrativos emitidos pela

Prefeita Municipal e Secretário de Planejamento e Finanças;

II- elaborar atos administrativos emitidos pela Prefeita Municipal e Secretário de Administração, Planejamento e Finanças;

III- auxiliar na elaboração de Projetos de Lei;

IV- dar andamento aos Autógrafos de Lei e encaminhá-los para sanção da Prefeita Municipal;

V- responsabilizar-se pela elaboração de Ofícios, Memorandos e Circulares emitidos pela Prefeita Municipal e Secretário de Administração;

VI- auxiliar na elaboração de Termos de Referência e realizar o encaminhamento para o Departamento de Licitação;

VII- publicar os atos oficiais da Prefeitura, das Secretarias, dos órgãos, autarquias e fundos municipais;

VIII- gerenciar os arquivos que são correlatos a publicações de Leis, Decretos e Portarias, bem como de todas as publicações feitas no Diário Oficial;

IX- elaborar propostas de parceria para publicação de conteúdos do legislativo, judiciário, do Ministério Público e particulares;

X- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário ou chefe do Poder Executivo Municipal.

12- Ao Pregoeiro Oficial, compete:

I – credenciar os interessados;

II – receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – abrir os envelopes das propostas de preços, examinar e classificar os proponentes;

IV – conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V – adjudicar a proposta de menor preço;

VI – elaborar a ata;

VII – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII - receber, examinar e decidir sobre recursos;

IX – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

X- receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

XI-examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

XII -julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

XIII-executar outras atividades correlatas ao cargo.

XIV - quando o Pregoeiro cumular a função de Presidente da Comissão de Licitação deverá exercer as seguintes atribuições:

a- convocar os demais membros para a participação nas reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

b- abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões desse colegiado;

c- promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;

d- anunciar as deliberações da Comissão Permanente;

e- julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente;

f- instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

g- resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

h- solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

i- relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside;

j- solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente;

l- prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente;

m- assinar os editais de licitação;



n- realizar outras atribuições pertinentes ao Cargo e as listadas nas Leis que versam sobre a CPL;

o - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

13- À Diretoria de Indústria e Comércio, compete:

I- apoiar eventos e atividades que promovam a economia, fomentando os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

II- coordenar o cadastro, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

III- promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;

IV- proporcionar incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias e comércios no Município;

V- promover ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo, em especial, por meio de iniciativas dirigidas às microempresas e empresas de pequeno porte, estabelecendo parcerias com órgãos públicos e privados, visando à agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno porte;

VI- promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado, além da realização de estudos, produção e difusão de matérias e dados relacionados ao empreendedorismo;

VII- desenvolver outras atribuições pertinentes ao cargo;

VIII- fomentar a instalação de indústrias advindas de outros municípios, estados e/ou países;

IX- realizar estudos técnicos para viabilização de novos investidores na área de indústria e comércio;

X- promover reuniões com empresários de pequeno, médio e grande porte com a finalidade de divulgar o potencial industrial e comercial do município.

XI-

14- À Diretoria de Apoio e Incentivo à Indústria e Comércio Local, compete:

I- apoiar eventos e atividades que promovam a economia, fomentando os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

II- organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

III- promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;

IV- proporcionar incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias e comércios no Município;

V- promover ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo, em especial, por meio de iniciativas dirigidas às microempresas e empresas de pequeno porte, estabelecendo parcerias com órgãos públicos e privados, visando à agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno porte;

VI- promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado, além da realização de estudos, produção e difusão de matérias e dados relacionados ao empreendedorismo;

VII- desenvolver outras atribuições pertinentes ao cargo.

15- À Diretoria de Convênios, compete:

I- organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;

II- acompanhar, controlar e orientar a execução de convênios, acordos e demais instrumentos, com as cláusulas de obrigações financeiras para a Prefeitura e/ou Fundo Municipal e quanto à elaboração do plano de trabalho, à vigência e à prestação de contas;

III- assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos

recebidos;

IV- acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordo;

V- acessar e gerenciar o Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV ou outro que venha a ser definido, assim como acompanhar, no Portal da Transparência, o andamento dos convênios Federal e Estadual, bem como emendas parlamentares;

VI- alimentar o Sistema de Gerenciamento de Convênios, com as informações de sua competência;

VII- cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura, necessários para celebração de convênios;

VIII- controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;

IX- operar o Sistema de Gestão de Convênios informatizado, registrando as informações de sua competência e promover o treinamento e a capacitação dos servidores;

X- controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;

XI- manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;

XII- arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;

XIII- manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;

XIV- elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;

XV- coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando à celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;

XVI- elaborar editais de Seleção Pública, em parceria com a Assessoria Jurídica do Município, para análise quanto à possibilidade de formalização de convênio;

XVII- elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente, em parceria com a Assessoria Jurídica;

XVIII- encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura, publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria no Diário Oficial do Município ou outro meio eletrônico necessário;

XIX- encaminhar o convênio aprovado à Secretaria solicitante, para monitoramento e acompanhamento através do setor competente;

XX- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

16- À Supervisão Municipal de Controle de Frotas, compete:

I- fiscalizar o uso da frota geral da administração direta, indireta, autarquias e fundações;

II- controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração;

III- atender às reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV- atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta;

V- controlar o serviço de socorro à frota e com manutenção;

VI- coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VII- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, indireta, autarquias e fundações, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-TO;

VIII- proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

IX- programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

X- executar pequenos consertos na frota da administração;

XI- administrar e fiscalizar o uso do cartão corporativo na aquisição de combustíveis/abastecimento;

XII- solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias, providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário, controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito e efetuar



outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XIII- executar outras atividades correlatas ao Cargo;

XIV- verificar se o controle de tráfego e de manutenção dos veículos são seguidos de acordo com as leis em vigor;

XV- notificar o motorista multado e providenciar o ressarcimento ao erário público, quando for o caso.

17- À Diretoria Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frotas, compete:

I- auxiliar na administração da frota geral da administração direta, indireta, autarquias e fundações;

II- controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração;

III- atender às reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV- coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

V- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, indireta, autarquias e fundações, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-TO;

VI- proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

VII- administrar e fiscalizar o uso do cartão corporativo na aquisição de combustíveis/abastecimento;

VIII- solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias, providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário, controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

IX- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

18- À Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I- atuar no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação das secretarias, autarquias e fundações;

II- coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a sua manutenção;

III- gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura e demais órgãos;

IV- propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

V- responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

VI- supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

VII- zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do município;

VIII- alimentar as informações no site da Prefeitura e do Portal da Transparência, promovendo a publicidade e a transparência dos atos de gestão;

IX- monitorar as informações inseridas no site da Prefeitura e no Portal da Transparência, promovendo a publicidade e a transparência dos atos de gestão;

X- identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento das atividades no âmbito do Paço e Secretarias Municipais;

XI- instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XII- manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

XIII- prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI aos servidores municipais;

XIV- efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

XV- manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;

XVI- apoiar e supervisionar os setores administrativos da Prefeitura relativamente aos equipamentos da área de informática;

XVII- responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática municipal;

XVIII- realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

19- Ao Diretor da Dívida Ativa, compete:

I- atender aos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

II- emitir guias de pagamento dos débitos inscritos na Dívida Ativa;

III- emitir Certidão da Dívida Ativa;

IV- analisar o cadastro da dívida ativa para indicação de notificação cobrança judicial;

V- dar suporte e fornecer informações à Assessoria Jurídica do Município a fim de instruir processos de execução fiscal;

VI - promover a inscrição em Dívida Ativa;

VII- assessorar o Coletor;

exercer outras atividades pertinentes ao Cargo.

20- Ao Redator Oficial, compete:

I- elaborar textos e documentos oficiais;

II- elaborar leis, decretos, portarias, correspondências;

III- auxiliar na publicação de documentos oficiais no Diário Oficial do Município;

IV- elaborar e publicar textos e imagens nas páginas virtuais do Município;

V- protocolar e receber documentos oficiais;

VI- realizar outras atividades afins ao Cargo.

21- Ao Arquivista Oficial, compete:

I- planejar, organizar e direcionar os serviços de arquivo;

II- planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;

III- planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação, arquivo e consulta das espécies documentais;

IV- planejar, organizar e direcionar os serviços de arquivos de documentação ativas e passivas;

V- orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos para fins de preservação;

VI- adoção de medidas necessárias à conservação de documentos e manutenção do arquivo;

VII- implantar arquivo digital de documentos;

VIII- executar outras atividades pertinentes e correlatas ao Cargo.

22- Ao Diretor de Urbanismo, compete:

I- controlar os serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;

II- cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;

III- coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão e administração;

IV- executar e gerenciar as atividades relativas ao urbanismo da cidade;

V- monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;

VI- gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis;

VII- coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;

VIII- coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;

IX- coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação;

X- notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;

XI- supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;

XII- coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;

XIII- auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

XIV- outras atividades correlatas ao Cargo.



23- Ao Gerente de Projetos, compete:

- I- analisar projetos de edificações, arquitetônicos, estruturais, elétricos, sanitários e hidráulicos;
- II- analisar a topografia geral, agrimensura, georreferenciamento rural e urbano;
- III- liberar projetos;
- IV- emitir alvarás de construções e termos de habit;
- V- vistoriar terrenos e edificações;
- VI- analisar laudos técnicos emitidos;
- VII- criar projetos;
- VIII- realizar levantamentos técnicos;
- IX- executar outras atividades relativas ao Cargo.

C- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SAMARH:**1- Ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:**

- I - executar a política municipal de agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos;
- II - estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores da agricultura, pecuária, meio ambiente e recursos hídricos;
- III - identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária, meio ambiente e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- IV - coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;
- V - apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;
- VI - acompanhar e executar serviços de paisagismo e limpeza urbana;
- VII - planejar e executar a política rural na forma da lei, a participação dos setores de produção envolvendo técnicos da área, produtores e trabalhadores rurais, setores de comercialização, armazenamento e abastecimento, levando-se em conta, especialmente, a assistência técnica e a extensão rural, o cooperativismo e o associativismo, a eletrificação rural e a irrigação, bem como o cumprimento da função social da terra;
- VIII- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IX- realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- X- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XI- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- XII- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XIII- assistir ao produtor rural, visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;
- XIV- fomentar a comercialização e o abastecimento de produtos agroecológicos, orientando e apoiando as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no município;
- XV- estabelecer critérios e normas de produção e agregação de valor que beneficiem e promovam o desenvolvimento socioeconômico da agricultura agroecológica familiar;
- XVI- gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres e em outros espaços públicos, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos para produtos com o uso de agrotóxicos controlados;
- XVII- promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural orientados para a sustentabilidade das atividades agroecológicas;
- XVIII- coordenar e administrar os processos de compra, armazenamento e distribuição de alimentos para a Alimentação Escolar, creches e entidades filantrópicas credenciadas e para os programas sociais, com a colaboração das Secretarias afins da Prefeitura;
- XIX- incentivar a agricultura familiar, fomentando ações de ampliação do Programa da Agricultura Familiar, Compra Direta Local e Programa de Aquisição de Alimentos;
- XX- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

2- À Diretoria de Paisagismo, compete:

I - executar atividades de paisagismo de parques, avenidas, praças e ruas municipais através da implantação e manutenção de espécies vegetais;

II- promover ampla arborização dos logradouros públicos da área urbana, bem como a reposição e substituição dos espécimes doentes ou em processo de deterioração ou morte;

III- estabelecer diretriz para implantação, conservação e manutenção da arborização urbana, além de coordenar a produção vegetal de mudas arbóreas e ornamentais destinadas à arborização pública;

IV- elaborar e propor normas de padrão de qualidade relativas à arborização pública e produção vegetal;

V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

3- À Gerência de Agricultura e Recursos Hídricos, compete:

I- coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II- assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III- supervisionar, através dos meios a seu alcance, o uso de agrotóxicos e anabolizantes;

III- criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

IV- indicar a necessidade de realização de convênio com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do Município;

V- promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Gerência, bem como de dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;

VI- fiscalizar a utilização dos produtos químicos de combate às pragas e insetos nocivos;

VII- executar a política rural na forma da lei, com a participação dos setores de produção envolvendo técnicos da área, produtores e trabalhadores rurais, setores de comercialização, armazenamento e abastecimento, levando-se em conta, especialmente a assistência técnica e a extensão rural, o cooperativismo e o associativismo, a eletrificação rural e a irrigação, bem como o cumprimento da função social da terra;

VIII- coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, principalmente os da Agricultura Familiar;

IX- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

X- realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

XI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XI - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XIII - assistir ao produtor rural, visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

XIV - gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres e em outros espaços públicos, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos para produtos com o uso de agrotóxicos controlados;

XV - promover a capacitação tecnológica e gerencial de produtores e da mão-de-obra rural;

XVI - promover os princípios da agroecologia, da preservação dos recursos naturais, das boas práticas, da defesa sanitária vegetal e orientações para a certificação dos produtos em seus programas e projetos de fomento agroecológico;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pelo Secretário.

4- À Coordenação de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal, compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município;

II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio dos mercados e feiras;

III - examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda na feira livre e na indústria local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados



ou atentarem contra a higiene;

IV - supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização;

V - implementar a legislação e regulamentos para funcionamento de estabelecimentos que estejam sob responsabilidade de inspeção do Serviço de Inspeção Municipal;

VI - executar as atribuições normativas legais, relativas à vigilância e fiscalização de produtos alimentícios de origem animal, visando a defesa e preservação da saúde pública;

VII - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e agroindústrias comerciais de gêneros alimentares;

VIII - criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

IX - realizar a prévia inspeção e a fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, produzidos no Município e destinados ao consumo nos limites de sua área geográfica;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pelo Secretário.

5- À Coordenação da Unidade Municipal de Cadastro Rural-UMCR/INCRA, compete:

I - atender ao público acerca do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.

II- auxiliar os proprietários rurais no preenchimento das declarações para atualização de CCIR;

III- recepcionar processos de CCIR;

IV- analisar os dados inseridos nas declarações e certificar que os mesmos estejam condizentes com a documentação comprobatória apresentada no processo;

V- processar e emitir o CCIR, para que os proprietários apresentem-no no ato do registro em cartório ou nas instituições financeiras para a liberação de créditos;

VI- conferir junto aos cartórios matrículas oriundas de títulos paroquiais;

VII- vincular o Imposto Territorial Rural no CCIR dentro do site da Receita Federal;

VIII- fazer consultas dentro do Sistema Nacional de Cadastro Rural –SNCR, Código de Imóveis, código de pessoa, imóvel produtivo ou improdutivo;

IX- fazer vistoria in loco para verificar benfeitorias declaradas, quando solicitado pela Superintendência Regional do INCRA SR/26;

X- realizar outras atividades pertinentes ao Cargo.

6- À Coordenação da Divisão de Defesa Civil, compete:

I - Executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade, agenciando a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

II - Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

III- estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização, promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

IV- Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres, estimulando iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro, desenvolvendo a consciência da população acerca dos riscos de desastre;

V - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC– em âmbito local e coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

VI- incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

VII - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres, propondo ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

VIII - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre, mantendo a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

IX- Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre e realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

X - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, mantendo a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XI- Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas e capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil.

7- À Assessoria de Gabinete, compete:

I- assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, em assuntos da Pasta;

II- organizar a agenda, marcar e agendar compromissos;

III- acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;

IV- planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à gestão da Pasta;

V- propor, ao seu superior hierárquico, medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência do atendimento à população, programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

VI- lavar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Secretário;

VII- executar outras atividades afins ao Cargo.

D- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO – SMASH:

1- Ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, compete:

I- elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II- coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III- coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV- articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V- propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VI- coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

VII- conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Guaraí e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VIII- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

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

X- exercer outras atividades correlatas ao Cargo.

2- À Superintendência Municipal de Assistência Social;

I- gerenciar, planejar e controlar as ações administrativas no âmbito da SEMAS;

II- gerenciar, planejar e controlar administrativamente os Recursos Humanos da Secretaria;

III- organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria;

IV- realizar a gestão e acompanhar a execução dos contratos



de prestação de serviços administrativos pertinentes à Secretaria;

V- gerenciar o recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes;

VI- gerenciar o serviço de manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria;

VII- realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;

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

3- À Supervisão de Empreendimento em Habitação Social;

I- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

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

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

IV- promover a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

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

VI- exercer outras atividades correlatas ao Cargo.

4- À Direção do CREAS, compete:

I- coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados, encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Sócio-Assistenciais;

II- acompanhar e assessorar o CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;

III- acompanhar e assessorar o CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários;

IV- articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;

V- realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS;

VI- articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições;

VII- acompanhar e assessorar o CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados;

5 - À Coordenação da CAI, compete:

I- coordenar os serviços de acolhimento institucional voltados para famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados;

II- promover o acolhimento de crianças e adolescentes com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual, psicológica ou negligência familiar, que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;

III- prover o acolhimento provisório de adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, impossibilitados temporariamente de retorno à convivência familiar e comunitária;

IV- promover ações de fortalecimento de vínculos entre a criança, o adolescente, a família e a comunidade;

V- buscar permanentemente o restabelecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários em parceria com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;

VI- atuar de forma articulada com instituições que desenvolvam programas voltados ao alcoolismo, ao uso de outras drogas e à redução de danos;

VII- participar dos estudos de caso das crianças e adolescentes em acolhimento institucional com os atores da rede e com a Vara Especializada da Criança e do Adolescente;

VIII- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

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

6- À Gerência do Sistema Único de Assistência Social, compete:

I- coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

II- estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social;

III- promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social;

IV- promover a gestão do trabalho com vistas a estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS;

V- avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico;

VI- elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria;

VII- promover, em articulação com as demais gerências, a avaliação do SUAS e de seus serviços;

VIII- conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social; elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação das unidades organizacionais da SEMAS e Conselhos;

IX- submeter à LOA, LDO e PPA, as ações relativas à política de assistência social e unidades vinculadas à SEMAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

X- coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7- À Gerência de Planejamento em Assistência Social, compete;

I- gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

II- planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

III- articular com as diversas Gerências da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços afetos à Gerência;

IV- acompanhar a execução dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e não-governamentais;

V- compilar dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VI- coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Pasta;

VII- acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS, no Fundo da Infância e da Adolescência – FMCA e no Fundo Municipal do Idoso, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;

VIII- acompanhar a execução do uso dos recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS a título de co-financiamento;

IX- analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;

X- realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;

XI- fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

XII- coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;



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

8- À Gerência do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS/Trabalho, compete:

I- apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas;

II- realizar a divulgação do Programa no município;

III- articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho;

IV- articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas;

V- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

9- À Assessoria dos Conselhos, compete:

I- elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II- expedir correspondências e arquivar documentos;

III- prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

IV- manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

V- lavar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

VI- apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;

VII- receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

VIII- providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;

IX- exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.

10- À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, compete:

I- coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;

II- orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

III- coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV- distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

V- efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;

VI- emitir relatórios apontando para a alienação de bens;

VII- instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;

VIII- providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas e/ou etiquetas codificadas, nos bens móveis de caráter permanente;

IX- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

X- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI- registrar as transferências de bens nos Programas ou unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social quando ocorrer mudança física dos mesmos;

XII- instruir processos de baixa dos bens móveis; providenciar a doação e/ou propor a alienação dos bens baixados inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens; tomar providências relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens públicos, móveis e imóveis afetos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social, por outros órgão e instituições da rede não governamental;

XIII- arquivar, os empenhos recebidos, em pasta suspensa, identificando cada pasta de acordo com a modalidade de licitação; encaminhar as requisições aos fornecedores com a correspondente quantidade, que seja suficiente para suprir a demanda da Secretaria;

XIV- disponibilizar, mensalmente, a Secretaria de Administração e a SMASH, relatórios gerenciais que retratem a evolução de estoque e o balanço de todos os materiais, sob controle do almoxarifado;

XV - Realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

11- À Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, compete:

I- coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, assegurando a prestação descentralizada e territorializada dos serviços de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, previstos na Tipificação Nacional de Serviços Sócio-Assistenciais;

II- monitorar e assessorar os CRAS no cumprimento de sua atribuição de acompanhar famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e demais serviços;

III- coordenar e assessorar os CRAS no processo de acompanhamento e de atendimento domiciliar aos idosos e às pessoas com deficiência; acompanhar e assessorar o CRAS na sua tarefa de coordenar os Coletivos Territoriais de Proteção Social e de implementar os Protocolos de Gestão Integrada nos territórios;

IV- participar de instâncias colegiadas e de redes em seus territórios; - promover avaliações dos CRAS e dos serviços neles prestados, visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das famílias e dos territórios da sua jurisdição;

V- acompanhar o funcionamento dos Coletivos Territoriais de Proteção Social, assegurando que as pactuações previstas sejam feitas;

VI- coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

VII- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

VIII- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

X- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando convocado;

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

12- À Diretoria do Cadastro Único/ Programa Bolsa Família, compete:

I- fazer a interlocução entre o município, o MDS e a SETAS para a implementação do PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

II- coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades;

III- coordenar a execução dos recursos do IGD;

IV- fazer a interlocução com a ICS, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;

V- coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

VI- conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

VII- coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

VIII- atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

IX- executar outras atividades pertinentes ao Cargo.

13- À Coordenação da Equipe Volante do CRAS, compete:

I- acompanhar às famílias cadastradas;

II- deslocar-se pelo território de referência da unidade de CRAS a qual pertence, em busca de novas famílias e/ou indivíduos ainda não cadastrados;

III- levar as informações quanto ao trabalho, política, programas e projetos gerenciados pelo CRAS do território;

IV- informar sobre a rede socioassistencial de atendimento às demandas;

V- realizar outras atribuições correlatas ao Cargo;

11- À Assessoria de Gabinete, compete:



- I- assessorar o Secretário em assuntos da Pasta;
- II- organizar a agenda, marcar e agendar compromissos;
- III- acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- IV- planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à Secretaria;
- V- propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência do atendimento à população, programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- VI- lavrar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Chefe da Pasta;
- VII- elaborar, expedir, acompanhar documentos relativos à Pasta;
- VIII- executar outras atividades afins ao Cargo.

E - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- SMEC:

1- Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, compete:

- I- programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II- administrar o sistema de ensino;
- III- instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- IV- gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- VII- prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- VIII- articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada, sem fins lucrativos, para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- IX- incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- X- implementar o Sistema Municipal de Ensino, Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar, o Conselho do FUNDEB e outros, no âmbito educacional do município;
- XI- fortalecer gradativamente conselhos escolares;
- XII- proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XIII- implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XIV- prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada, sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XV- realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XVI- intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas, sem fins lucrativos, e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVII- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII- estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XIX- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria, em consonância com o orçamento disponível à Pasta;
- XX- zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXI- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- XXII- planejar, executar e acompanhar a política cultural da cidade;
- XXIII- mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;
- XXIV- desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- XXV- promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- XXVI- realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular.

2- Ao Superintendente Geral de Assuntos Administrativos e Educacionais, compete:

- I- supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II- articular-se com as unidades escolares para a elaboração e atualização da legislação educacional, em regime de parceria;
- III- avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- IV- inserir e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- V- pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- VI- assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- VII- auxiliar, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Educação;
- VIII- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, no âmbito de sua área de atuação.

3- À Coordenação do Programa AABB Comunidade, compete:

- I- orientar ações educacionais e administrativas do Programa, de forma proativa, favorecendo a participação e a coesão dos componentes da Equipe AABB;
- II- colocar-se como mediador entre o parceiro, os educadores, os educandos, as famílias e a comunidade em geral;
- ter postura ética nas relações com as famílias, escolas e comunidade, bem como na comunicação interpessoal e institucional;
- dominar o conhecimento pedagógico de base humanista, contemplando fundamentos filosóficos, psicossociais e ético-políticos;
- planejar, desenvolver, monitorar e avaliar ações didático-pedagógicas de caráter crítico transformadoras, de forma organizada e sistemática;
- atuar com flexibilidade em equipe multidisciplinar, valorizando o diálogo, a criação de espaços democráticos, o acolhimento, a adversidade e a autonomia dos sujeitos;
- VII- realizar outras atividades afins no âmbito do Programa AABB Comunidade.

4- À Coordenação Administrativa, compete:

- I- auxiliar na elaboração dos documentos oficiais;
- II- organizar arquivo de documentos oficiais recebidos e enviados;
- III- atuar junto à Assessoria de Gabinete e do Secretário na organização dos documentos de gestão de pessoal;
- IV- elaborar termos de referência e processos licitatórios;
- V- produzir relatórios dos documentos oficiais, enviados e recebidos durante a semana, mapeando os que foram efetivados e os necessários de serem revistos;
- VI- auxiliar na documentação oficial, das coordenações e demais divisões da Secretaria;
- VII- outras atribuições pertinentes ao Cargo.

5- À Coordenação das Escolas de Campo, compete:

- I - planejar ações que contribuam com a melhoria do processo ensino-aprendizagem, garantindo melhor desempenho dos professores na função de Coordenador nas Unidades Escolares, para melhor assessorar os alunos em suas necessidades educacionais;
- II- oferecer suporte pedagógico às Unidades Escolar, proporcionando condições de realização do efetivo pedagógico escolar, sempre que necessário ou solicitado, deslocar-se às unidades escolares, para ações de orientação técnica descentralizada;
- III- atuar como orientador e facilitador, visando acompanhar as unidades escolares no desenvolvimento das atividades implementadoras do currículo, avaliando seu andamento e orientando os coordenadores escolares e os docentes de modo a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação, o Plano Nacional e



Municipal de Educação e as metas da unidade escolar em sua proposta pedagógica;

IV- agir na orientação técnica, a fim de implementar e acompanhar o desenvolvimento de propostas pedagógicas das Unidades Escolares;

V- construir normativas para elaboração de propostas pedagógicas das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí, cuidando de seu acompanhamento e atualizações periódicas de acordo com as necessidades da comunidade em que a Unidade Escolar estiver inserida;

VI- elaborar e acompanhar projetos técnicos de sustentabilidade pedagógica e especiais a serem executadas pelas Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

VII - estruturar, em cooperação com o Conselho Municipal de Educação e unidades escolares, a estrutura Curricular das modalidades de Ensino, conforme a área de conhecimento;

VIII- elaborar parecer pedagógico, sempre que solicitado, sobre assuntos relacionados à oferta do ensino e da aprendizagem, bem como intervir sempre que necessário, nas propostas pedagógicas em vigência nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

IX- elaborar e acompanhar o Calendário Escolar, em cooperação com os coordenadores escolares na execução do calendário escolar a ser enviado para aprovação do Conselho Municipal de Educação;

X- acompanhar, avaliar e apoiar a ação pedagógica das unidades escolares;

XI- assessorar e acompanhar o Conselho Municipal da Educação em suas atribuições legais no sentido de cumprir a legislação educacional, que regulamenta, fiscaliza e propõe medidas para melhoria das políticas educacionais de Guaraí;

XII -construir, em conjunto com os Coordenadores Escolares, os Regimentos das Escolas Municipais, cuidando de seu acompanhamento e atualização periódica;

XIII- circular mecanismos de implantação da proposta para Educação Infantil, Ensino Especial, Educação no Campo e do ensino de 9 anos para o Ensino Fundamental, zelando pela faixa etária dos estudantes;

XIV- auxiliar na elaboração de pré-projetos de lei referentes a assuntos diretos da Educação Municipal, como Criação do Sistema Municipal de Ensino, de Conselho Municipal de Educação, Criação de Escolas, transferências de Escolas e outras solicitações de interesse da Educação Municipal de Guaraí;

XV- analisar as propostas pedagógicas das escolas urbanas e do campo, acompanhando a tramitação para a aprovação do Conselho Municipal de Educação;

XVI - propor, supervisionar, analisar e revisar projetos de Formação Continuada Permanente dos Profissionais da Educação e acompanhar a apresentação ao Conselho Municipal de Educação;

XVII- atender convocação da Secretaria Municipal de Educação para fazer representação pública em órgãos de competência pedagógica e de normativas educacionais;

XVIII- avaliar os resultados do trabalho docente, estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento escolar;

XIX - colaborar em todas as ações da Secretaria de forma coletiva em prol da qualidade do Ensino oferecido pelas Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí.

6- À Coordenação da Educação Infantil, compete:

I - planejar e executar ações que contribuam com a melhoria do processo ensino-aprendizagem, garantindo melhor desempenho dos professores nas Unidades Escolares, para melhor assessorar aos alunos em suas necessidades educacionais;

II - oferecer suporte pedagógico às Unidades Escolares, proporcionando condições de realização do efetivo pedagógico escolar, sempre que necessário ou solicitado, deslocar-se às unidades escolares, para ações de orientação técnica descentralizada;

III- atuar como orientador e facilitador, visando acompanhar as unidades escolares no desenvolvimento das atividades implementadoras do currículo, avaliando seu andamento e orientando os coordenadores escolares e os docentes de modo a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação, o Plano Nacional e Municipal de Educação e as metas da unidade escolar em sua proposta pedagógica;

IV- agir na orientação técnica, a fim de implementar e acompanhar o desenvolvimento de propostas pedagógicas da Educação Infantil, nas Unidades Escolares;

V- construir normativas para elaboração de propostas pedagógicas das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí, cuidando de seu acompanhamento e

atualizações periódicas de acordo com as necessidades da comunidade em que a Unidade Escolar estiver inserida;

VI- elaborar parecer pedagógico, sempre que solicitado, sobre assuntos relacionados à oferta do ensino e da aprendizagem, bem como intervir, sempre que necessário, nas propostas pedagógicas em vigência nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

VII- elaborar e acompanhar o Calendário Escolar em cooperação com os coordenadores escolares na execução do calendário escolar a ser enviado para aprovação do Conselho Municipal de Educação;

VIII- acompanhar, avaliar e apoiar a ação pedagógica das unidades escolares;

IX- assessorar e acompanhar o Conselho Municipal da Educação em suas atribuições legais no sentido de cumprir a legislação educacional, que regulamenta, fiscaliza e propõe medidas para melhoria das políticas educacionais de Guaraí;

X- circular mecanismos de implantação da proposta para Educação Infantil, zelando pela faixa etária dos estudantes;

XI- analisar as propostas pedagógicas das escolas urbanas e do campo, acompanhando a tramitação para a aprovação do Conselho Municipal de Educação;

XII- propor, supervisionar, analisar e revisar projetos de Formação Continuada Permanente dos Profissionais da Educação e acompanhar a apresentação ao Conselho Municipal de Educação;

XIII- atender convocação da Secretaria Municipal de Educação para fazer representação pública em órgãos de competência pedagógica e de normativas educacionais;

XIV- avaliar os resultados do trabalho docente, estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento escolar;

XV- colaborar em todas as ações da Secretaria, de forma coletiva, em prol da qualidade do Ensino oferecido pelas Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

XVI - realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

7- À Coordenação do Ensino Fundamental, compete:

I- planejar ações que contribuam com a melhoria do processo ensino-aprendizagem, garantindo melhor desempenho dos professores do Ensino Fundamental nas Unidades Escolares, para melhor assessorar aos alunos em suas necessidades educacionais;

II- oferecer suporte pedagógico às Unidades Escolares, proporcionando condições de realização do efetivo pedagógico escolar, sempre que necessário ou solicitado, deslocar-se às unidades escolares, para ações de orientação técnica descentralizada;

III- atuar como orientador e facilitador, visando acompanhar as unidades escolares no desenvolvimento das atividades implementadoras do currículo, avaliando seu andamento e orientando os coordenadores escolares e os docentes de modo a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação, o Plano Nacional e Municipal de Educação e as metas da unidade escolar em sua proposta pedagógica;

IV- agir na orientação técnica, a fim de implementar e acompanhar o desenvolvimento de propostas pedagógicas das Unidades Escolares;

V- construir normativas para elaboração de propostas pedagógicas das Unidades Escolares jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí, cuidando de seu acompanhamento e atualizações periódicas de acordo com as necessidades da comunidade em que a Unidade Escolar estiver inserida;

VI- elaborar e acompanhar projetos técnicos de sustentabilidade pedagógica e especiais a serem executadas pelas Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

VII- estruturar em cooperação com o Conselho Municipal de Educação e unidades escolares, a estrutura Curricular das modalidades de Ensino conforme a área de conhecimento;

VIII- elaborar parecer pedagógico sempre que solicitado, sobre assuntos relacionados à oferta do ensino e da aprendizagem, bem como, intervir sempre que necessário nas propostas pedagógicas em vigência nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

IX- elaborar e acompanhar o Calendário Escolar em cooperação com os coordenadores escolares na execução do calendário escolar a ser enviado para aprovação do Conselho Municipal de Educação;

X- acompanhar, avaliar e apoiar a ação pedagógica das unidades escolares;

XI- assessorar e acompanhar o Conselho Municipal da Educação em suas atribuições legais no sentido de cumprir a legislação educacional, que regulamenta, fiscaliza e propõe medidas para melhoria das políticas educacionais de Guaraí;

XII- construir em conjunto com os Coordenadores Escolares os Regimentos das Escolas Municipais, cuidando de seu acompanhamento



e atualização periódica;

XIII-circular mecanismos de implantação da proposta para educação infantil, Ensino Especial, Educação no Campo e do ensino de 9 anos para o Ensino Fundamental, zelando pela faixa etária dos estudantes;

XIV- auxiliar na elaboração de pré-projetos de lei referentes a assuntos diretos da Educação Municipal, como: Criação do Sistema Municipal de Ensino, de Conselho Municipal de Educação, Criação de Escolas, transferências de Escolas e outras solicitações de interesse da Educação Municipal de Guaraí;

XV- analisar as propostas pedagógicas das escolas urbanas e do campo, acompanhando a tramitação para a aprovação do Conselho Municipal de Educação;

XVI- propor, supervisionar, analisar e revisar projetos de Formação Continuada Permanente dos Profissionais da Educação e acompanhar a apresentação ao Conselho Municipal de Educação;

XVII- atender convocação da Secretaria Municipal de Educação para fazer representação pública em órgãos de competência pedagógica e de normativas educacionais;

XVIII- avaliar os resultados do trabalho docente, estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento escolar;

XIX- colaborar em todas as ações da Secretaria de forma coletiva em prol da qualidade do Ensino oferecido pelas Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

XX - executar outras atividades correlatas ao Cargo.

8- À Coordenação da Alimentação Escolar, compete:

I- Elaborar os cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural;

II- Capacitar as manipuladoras de alimentos (merendeiras e auxiliares);

III- realizar reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto, feito com a supervisão de uma Nutricionista;

IV- organizar e monitorar os recursos destinados ao programa de alimentação escolar;

V- atuar junto às Unidades Escolares quanto ao investimento dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

VI- elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e necessidades especiais portadores de orientações médicas;

VII- coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública do Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

VIII- proporcionar palestras, treinamentos e capacitações para manipuladores de alimentos com foco na alimentação escolar;

IX- ministrar e/ou organizar palestras nas unidades escolares, reforçando a importância da alimentação escolar e os meios que garantem a oferta da alimentação escolar saudável;

X- gerenciar e propor soluções para os casos conflitantes relacionados a merenda escolar no Município;

XI- vistoriar o cumprimento do cardápio escolar, fazendo levantamento da aceitação da alimentação escolar oferecida, intervindo sempre que necessário;

XII- agir junto ao departamento de compras da alimentação escolar, conferindo e efetivando os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às Unidades Escolares;

XIII- fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;

XIV- fazer valer todas as atribuições dos Merendeiros e Nutricionistas, estabelecidas na legislação Municipal, Federal e demais normas do Conselho de Alimentação Escolar Municipal e Federal;

XV-organizar a prestação de contas do departamento de Merenda Escolar.

8- À Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar, compete:

I- organizar e disponibilizar recursos e serviços pedagógicos e de acessibilidade para o atendimento às necessidades educacionais específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

II- promover os apoios necessários que favoreçam a participação e aprendizagem dos alunos nas classes comuns em igualdade de condições com os demais alunos;

III- orientar as escolas para que incluam no seu Projeto Político-Pedagógico informações sobre a sala de atendimento educacional especializado, especificando a formação e a experiência do corpo docente, os recursos e 38 equipamentos específicos, o espaço físico, as condições de acessibilidade e a proposta pedagógica de que dispõe;

IV- acompanhar o Projeto Político-Pedagógico das escolas, considerando: a flexibilidade da organização do Atendimento Educacional Especializado (individual ou em pequenos grupos); a transversalidade da Educação Especial nas etapas e modalidades de ensino; as atividades a serem desenvolvidas conforme previsto no Plano Educacional Individualizado do aluno;

V- efetivar a articulação pedagógica entre os professores das salas de recursos multifuncionais do AEE e os professores das salas de aula comuns do ensino regular, a fim de promover as condições de participação e aprendizagem dos alunos;

VI- viabilizar formação continuada aos professores que atuam nas classes comuns e nas salas de recursos multifuncionais e apoiar a produção de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;

VII- estabelecer redes de apoio, visando o acesso a serviços e recursos, à inclusão profissional dos alunos, entre outros que contribuam na elaboração de estratégias pedagógicas e de acessibilidade;

VIII- acompanhar o encaminhamento dos alunos das classes regulares para as escolas-polo do Atendimento Educacional Especializado;

IX- estabelecer redes de apoio e colaboração com as demais escolas da Rede Municipal de Ensino, as instituições de educação superior, os Centros de AEE e outros, para promover a formação dos professores, o acesso a serviços e recursos de acessibilidade, a inclusão profissional dos alunos, a produção de materiais didáticos acessíveis e o desenvolvimento de estratégias pedagógicas.

9- À Coordenação de Suporte Técnico aos Conselhos, compete:

I - atuar como suporte aos conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí, contribuindo com a formulação de legislações, auxiliando na organização dos mecanismos de supervisão, garantindo o efetivo trabalho das coordenações, e a execução das Políticas Públicas Municipais;

II- assumir o papel de assistência, orientação e acompanhamento das atividades dos conselhos, zelando pela sua atuação e organização de seus regimentos e habilitações legais de funcionamento;

III- coordenar, controlar, avaliar e executar os documentos de fortalecimento às políticas educacionais do Município de Guaraí;

IV- assessorar aos conselhos municipais na execução e avaliação de programas educacionais e implementação de inovações no âmbito pedagógico, alimentação, fiscalização e gerenciamento dos recursos da Educação Municipal;

V- zelar dos documentos pertinentes aos documentos dos conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

VI- agir no desenvolvimento de atividades atinentes à sua natureza, oferecendo apoio, suporte logístico e funcional para a execução das políticas educacionais que dependerem da ação dos conselhos do Sistema Municipal de Ensino.

10- À Coordenação de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar, compete:

I- coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal da Educação;

II- fazer a verificação da data dos vencimento da documentação veicular e solicitar a renovação dos mesmos;

III- organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

IV- encaminhar as solicitações pertinentes à coordenação dos serviços ofertados pelos motoristas dos veículos escolares, zelando pela disciplina, segurança e qualidade do transporte escolar;

V- verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacional;

VI- coordenar os motoristas do agente transporte escolar, fazendo relatório de conduta, notificando pessoal e judicialmente os casos conflitantes;

VII- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;

VIII- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

IX- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

X- atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XI- controlar os mapas de quilometragem diários;

XII- acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;

XIII- trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;



XIV- coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;

XV- organizar a prestação de contas do departamento de transporte escolar.

11- À Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

I- servir de suporte aos departamentos da Secretaria Municipal da Educação;

II- realizar serviços de manutenção nos equipamentos de informática das Secretarias Municipais de Educação, prestando assessoria quanto aos recursos de informação às Unidades Escolares vinculadas a Educação Municipal;

III- gerenciar o sistema de diário escolar, prestando assessoria às unidades escolar, fiscalizando e orientado quando ao preenchimento das informações de monitoramentos do efetivo serviço educacional;

IV- realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação;

V- realizar a manutenção de site e portais na internet vinculados a Educação Municipal, alimentando o sistema de informação divulgando os trabalhos educacionais;

VI- agir como suporte às Unidades Escolares, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos;

VII- manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções referentes aos serviços de acesso a tecnologia da informação, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

VIII- prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções;

IX- atuar junto as Unidades Escolares com serviços de manutenção da oferta de acesso a Internet de qualidade, tanto nas escolas da zona urbana, quanto rural;

X- auxiliar na operação de programas através de treinamento aos usuários;

XI- realizar a manutenção da rede interna, conectada à internet;

XII- realizar a atualização dos equipamentos e programas;

XIII- manter servidores de rede e dados em pleno funcionamento nos departamentos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

XIV - auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas, visando o aumento de qualidade e produtividade dos processos educativos do Sistema Municipal de Ensino de Guaraí.

12- À Coordenação de Recursos Humanos, compete:

I- coordenar a área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, mantendo atualizada as documentações dos funcionários lotados nesta pasta;

II- planejar e distribuir das atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;

III- realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da Educação Municipal;

IV- planejar em conjunto com a Coordenação pedagógica e a divisão de legislação e normas a elaboração e a realização das avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho;

V- acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados, através da planilha de contratações;

VI- realizar avaliação do período de experiência utilizando formulário próprio para verificar a continuidade do contrato de trabalho;

VII - apoiar os gestores e diretores das unidades escolares na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks de assuntos administrativas;

VIII- orientar e organizar a documentação escolar das Unidades Escolares da Zona rural, mantendo os documentos dos alunos atualizados;

IX- manter o arquivo funcional e escolar atualizados e organizados segundo às normas administrativas de arquivo pessoal e funcional;

X- receber, analisar e supervisionar junto ao gestor municipal e sua assessoria a folha de pagamento dos funcionários, garantindo que esta seja enviada ao departamento pertinente para o pagamento em dia dos vencimentos dos profissionais da educação;

XI- registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos da Educação Municipal mantendo os arquivos escolares atualizados, com fins no fornecer suporte aos profissionais da educação como: contagem de tempo de serviço, progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, bem como, pedidos de férias, licença, benefícios e

aposentadorias, entre outros.

13- À Coordenação de Legislação e Normas Escolares, compete:

I- construir e analisar as normas pertinentes à legislação educacional do Sistema Municipal de Ensino, com base, na legislação estadual e federal;

II- participar e cooperação com a Coordenação pedagógica da elaboração da estrutura curricular do Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

III- participar na elaboração do calendário escolar das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

IV- elaborar e analisar pareceres e resoluções destinadas à manutenção e desenvolvimento da Educação Municipal;

V- assessorar e acompanhar as ações dos conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino em suas atribuições legais no sentido analisar e interpretar a legislação educacional vigente;

VI- dar suporte e orientar as Unidades Escolares, quanto da realização das inspeções escolares para credenciamento de unidades escolares e procedimentos para autorização e reconhecimento dos cursos ofertados pelo Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

VII- renovar o reconhecimento das modalidades de ensino e convalidação dos estudos dos alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

VIII- analisar em conjunto com a Coordenação pedagógica, as propostas pedagógicas das Unidades Escolares Urbanas e do Campo, acompanhando a tramitação de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;

IX- analisar em conjunto com a coordenação pedagógica os projetos de formação continuada dos profissionais da educação;

X- avaliar, organizar e planejar processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do cumprimento das políticas educacionais e do patrimônio do Sistema Municipal de Ensino de Guaraí;

XI- prestar assistência técnico-educacional às Coordenações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, bem como, às coordenações e direções das unidades escolares;

XII- realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em especial os de acompanhamento e avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução.

XIII- propor e desenvolver capacitação continuada junto ao Gestor Municipal;

XIV- assessorar ao Secretário Municipal da Educação, bem como órgãos e setores da estrutura básica da Secretaria nos assuntos de sua área de atuação e ainda, sempre que demandada oficialmente, de outros órgãos e/ou setores da Administração Pública;

XV- zelar pelo cumprimento da legislação Municipal e demais atos legais que interferem diretamente nos trabalhos do Sistema Municipal de Ensino, intervindo sempre que for de sua competência;

XVI- agir como guardião em cooperação com os departamentos competentes dos procedimentos de escrituração, certificação, custódia e gestão do acervo de escolas extintas, através da proposição, elaboração e edição de normas operativas que garantam sua aplicabilidade e da adoção de procedimentos e ações integradas compatíveis;

XVII- estabelecer diretrizes, normas e regulamentos, dentro dos parâmetros definidos pela legislação em vigor, para as unidades subordinadas, bem como gestão de pessoal e rotinas profissionais;

XVIII- propor, desenvolver e implementar políticas públicas de acompanhamento e avaliação das instituições que integram o Sistema de Ensino, sob a forma de programas de trabalho que possibilitem fomentar o atendimento integral ao princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino através de ações sistemáticas de conformidade.

IX- realizar, por meio de pronunciamento técnico, a avaliação de propostas de regulamentação afetas à dinâmica de oferta da Educação Básica.

XX- planejar, coordenar, gerir, orientar, controlar e avaliar as ações das unidades que são subordinadas ao Sistema Municipal de Ensino de Guaraí.

14- À Coordenação de Monitoramento do Plano Municipal de Educação, compete:

I- Agir como representantes dos órgãos de Municipais e da sociedade, gerenciando equipe técnica de acompanhamento, controle e apoio à realização das metas do Plano Municipal de Educação;

II - Fazer o levantamento dos dados educacionais, servindo como base na assessoria no ato de elaboração de proposta de Documento-Base para construção de políticas públicas educacionais à nível municipal;



III- Analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;

IV- Formular em conjunto com os demais departamentos e representantes da sociedade as metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;

V- Avaliar em conjunto com o Dirigente Municipal a necessidade de investimentos necessários para cada meta;

VI - Analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;

VII- Estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento das políticas públicas municipais;

VIII- Servir de orientador dos trabalhos de caráter técnico do trabalho, junto aos grupos de estudos formado por representantes da Secretaria de Educação, Administração, Planejamento e Finanças do Município e de representantes da comunidade;

IX- Atuar no levantamento e gerenciamento de todos os dados e informações relevantes para conhecer o quadro atual da quantidade e qualidade da oferta educacional no município, de forma que as metas do plano municipal da educação, vá ao encontro das políticas públicas do Município.

15- À Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio e Finanças, compete:

I- agir como responsável pelo tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos, inclusive os entregues ao Município por força de convênios. Mantém o Cadastro Imobiliário do Sistema Municipal de Educação atualizado, mantendo e elaborando relatórios de controle da utilização dos prédios e mobiliários municipais e de imóveis de terceiros locados ao Município;

II- elaborar, administrar e mantém o cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal da educação atualizado, elaborando e emitindo processos licitatórios com base em levantamento das necessidades da manutenção dos serviços prestados pelo Sistema Municipal de Ensino e as Unidades Escolares vinculadas a ele;

III- confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela Comissão Permanente de Licitação. Mantém contato com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições e especificações de compras;

IV- efetuar levantamento e emite requisição de compras de acordo com a proposta de investimento do Dirigente Municipal de Ensino;

V- organizar e realizar a distribuição do material requisitado por todos os departamentos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

VI- executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

VII- proceder ao controle dos estoques do material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

VIII- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

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

X- atuar no planejamento e controle dos processos de compras, realizando o desenvolvimento e as requisições de compras autorizadas pelo Dirigente Municipal de Ensino, garantido a transparência e a livre concorrência entre os fornecedores de forma a garantir o melhor preço, condições de pagamento e prazos de entrega;

XI- realizar constantemente a atualização do cadastro de fornecedores, bem como, garantir a livre concorrência;

XII- gerenciar os departamentos de prestação de contas, coordenando as ações de monitoramento e guarda das notas fiscais de compras do departamento e das unidades escolares, agindo na supervisão dos trabalhos realizados pelos seus subordinados;

16- À Assessoria de Assuntos Educacionais, compete:

I- acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;

II- auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;

III- propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização.

IV- avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo

ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

V- programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

VI- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

VII- articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;

VIII- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

17- À Gerência de Cultura, compete:

I- organizar o calendário anual de eventos culturais,

II- coordenar a execução de festivais e as festas tradicionais do Município;

III- recolher, organizar, e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história do Município;

IV- planejar, implementar, coordenar, as ações da biblioteca e serviços afins;

V- desenvolver e apoiar projetos que promovam a troca de experiências entre artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística e cultural no Município;

VI- apoiar e incentivar a produção, e a difusão das manifestações artísticas e culturais da comunidade;

VII- participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural;

VIII- acompanhar e fomentar a efetivação do Conselho de Cultura e da Juventude;

IX- coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;

X- divulgar o Município em Eventos promovidos por organismos Federais, Estaduais e/ou particulares;

XI- elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

XII- promover a identidade cultural do município de Guaraí;

XIII- promover ações visando a proteção dos patrimônios materiais, imateriais, histórico e artístico;

XIV- planejar, organizar as atividades culturais no município, bem como, orientar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição Local;

XV- zelar pelo patrimônio cultural do município;

XVI- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

18- À Gerência de Direitos Humanos, compete:

I- gerenciar e propor a política governamental, bem como coordenar a sua execução nas áreas de proteção e defesa dos direitos humanos, relações sociais, recuperação socioeducativa, juventude, defesa e orientação ao consumidor, defesa dos direitos da cidadania;

II- estabelecer as diretrizes e a proposição da política sobre drogas no Município de Guaraí – TO;

III- desenvolver estudos e a adoção de medidas destinadas à preservação dos direitos humanos e sociais e à garantia das liberdades individuais e coletivas, bem como do ordenamento social;

IV- viabilizar e executar a política de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor no âmbito do Município de Guaraí - TO, bem como a promoção de sua divulgação;

V- promover o relacionamento administrativo com os órgãos do Poder Judiciário;

VI- integrar ações com órgãos afins nos níveis federal, estadual, distrital, municipal e comunitário, visando à captação de recursos para o desenvolvimento de seus programas e o cumprimento de dispositivos institucionais;

VII- atuar em parceria com as instituições de defesa dos direitos humanos;

VIII- promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas setoriais que garantam plena cidadania às vítimas ou testemunhas ameaçadas;

IX- desenvolver outras atividades correlatas.



F- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SMEJT:

1- Ao Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Turismo - SMEJT, compete:

I- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

II- promover a manutenção das quadras e dos centros esportivos da rede municipal;

III- assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

IV- apoiar tecnicamente as associações Desportivas Municipais, reconhecidas e carentes;

V- estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

VI – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

VII – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

VIII – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

IX – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

X – planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XI – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XII- promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

2-À Coordenação de Esporte, compete:

I - fomentar, incentivar e promover a integração das instituições de ensino nas questões inerente à juventude;

II - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

III - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;

IV - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

V - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

VI - prestar assessoria à Secretária em questões que digam respeito à juventude;

VII - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

IX - atender as diversas entidades organizadas da juventude, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;

X - promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos;

XI- acompanhar as ações do Conselho Municipal de Juventude;

XII - articular com órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos estaduais e municipais;

XIII - elaborar projetos para submeter aos órgãos fomentadores da política de juventude;

XIV - coordenar a realização das conferências municipais de juventude;

XV - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da coordenadoria;

XVI - sistematizar informações relativas às diversas entidades

que trabalham com a juventude no município;

XVII - organizar debates, seminários e eventos que promovam saberes e ações relacionadas à juventude;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

3-À Coordenação de Turismo, compete:

I- desenvolver e coordenar no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

II- proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

III- formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, no âmbito municipal;

IV- implantar e manter o conselho municipal de turismo;

V- organizar e promover os diversos eventos turísticos, promoções e programas da Secretaria;

VI- planejar e elaborar o calendário turístico de eventos turísticos do Município de Guaraí;

VII- apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos eventos turísticos;

VIII- captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

IX- promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

X- promover e incentivar a inclusão da identidade turística e dos valores históricos na promoção do turismo;

XI- desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XII- propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XIII- elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XIV- organizar, promover e estimular atividades na área do turismo ecológico, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

XV- promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XVI- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

4-À Divisão da Junta Militar, compete:

I- cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas Região Militar;

II- efetuar a dispensa militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III- informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;

V- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VI- realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet;

VII- gerar relatórios contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

VIII- realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

IX- providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

X- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XI- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XII- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

XIII- fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);

XIV- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XV- organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente



incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximicação” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;

XVI- revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XVII- averbar, no CAM, ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XVIII- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XIX- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XX- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXI- organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XXII- executar os trabalhos de publicidade do Serviço Militar no Município;

XXIII- verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e

XXIX- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXV- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbitos dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del. SM;

XXVI- confeccionar mensalmente em duas vias o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando os Del. SM “anexo AM e AO”;

XXVII- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e Certificado de isenção (CI), encaminhando – os à Del. SM, para fins de assinar;

XXVIII- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;

XXIX- executar outras atividades correlatas ao Cargo

5-À Assessoria Técnica Administrativa, compete:

I- executar tarefas de natureza burocrática e interna da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo, assessorando diretamente a Secretária, quanto à anotação, redação, digitação, organização de documentos;

II- executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;

III- organizar o protocolo de cerimonial de atos públicos ou administrativos da pasta, controle de protocolo, arquivo e informações junto a Secretária, bem como, registro de atividades e eventos realizados para divulgação e elaboração do relatório;

executar outras atribuições designadas pelo Secretário e correlatas ao Cargo.

6-À Coordenação de Juventude, compete:

I - fomentar, incentivar e promover a integração das instituições de ensino nas questões inerente à juventude;

II - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

III - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;

IV - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

V - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

VI - prestar assessoria à Secretária em questões que digam respeito à juventude;

VII - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

IX - atender as diversas entidades organizadas da juventude, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;

X - promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos;

XI- acompanhar as ações do Conselho Municipal de Juventude;

XII - articular com órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos estaduais e municipais;

XIII - elaborar projetos para submeter aos órgãos fomentadores da política de juventude;

XIV - coordenar a realização das conferências municipais de juventude;

XV - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da coordenadoria;

XVI - sistematizar informações relativas às diversas entidades que trabalham com a juventude no município;

XVII - organizar debates, seminários e eventos que promovam saberes e ações relacionadas à juventude;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

G - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI:

1-Ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, compete:

I- planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura;

II- programar, coordenar e executar a política urbanística do Município;

III- elaborar o Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, a Lei de ocupação e uso do solo em consonância com a Lei de mobilidade urbana;

IV- analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

V- identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VI- executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VII- promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IX- manter a rede de galerias pluviais limpas e fiscalizar a limpeza dos cursos d’água;

X- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XI- promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XII- promover a elaboração de projetos para o município;

XIII- orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XIV- apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XV- fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XVI- conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XVII- garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XVIII- gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d’água, objetivando a otimização dos serviços da área em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XIX- propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XX- coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XXI- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

2-À Superintendência de Obras e Infraestrutura, compete:

I- planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura;

II- programar, coordenar e executar a política urbanística do Município em cumprimento ao Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo, bem como da Lei da mobilidade urbana;

III- fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

IV- analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

V- identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às



construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VI- acompanhar e fiscalizar os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

VII- manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VIII- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IX- promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

X- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

3- Supervisão de Infraestrutura, compete:

I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura;

II- programar, coordenar e executar a política urbanística do Município em cumprimento ao Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo, bem como da Lei da mobilidade urbana;

III- fiscalizar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

IV- analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

identificar e coibir as construções e loteamentos clandestinos; acompanhar o Sistema de cadastro predial do Município e mantê-lo sempre atualizado;

VII- acompanhar e fiscalizar os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

VI- fiscalizar a limpeza dos cursos d'água e a rede de galerias pluviais;

VII- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

VIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

4-À Supervisão de Serviços Públicos, compete:

I- supervisionar serviços, no âmbito da Administração Municipal, necessários ao cumprimento dos programas estabelecidos pelos órgãos competentes, e de acordo com as normas fixadas pela Coordenadoria das Administrações Regionais, que se submeterá à orientação normativa das Secretarias respectivas;

II- supervisionar os serviços de limpeza pública, de jardins, bem como fiscalizar a execução dos serviços contratados, tendo em vista a observância rigorosa dos padrões técnicos e normas contratuais;

III- executar outras funções afins ao Cargo.

5-À Gerência de Infraestrutura e Obras, compete:

I- planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II- organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do gabinete do Prefeito;

III- construir, ampliar, reformar e conservar obras municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo município;

IV- elaborar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos;

V- promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI- construir cemitérios, praças, parques e jardins, pavimentar estradas vicinais e vias urbanas, iluminação.

VII- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

VIII- assessorar o Secretário de Infraestrutura em matéria de sua competência.

6-À Gerência de Transporte e Frotas, compete:

I- elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

II- efetuar o controle de almoxarifado de peças;

III- manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV- produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores, conforme as leis em vigência;

V- gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frotas;

VI- determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;

VII- gerir o sistema de Transporte da Secretaria e demais Secretarias, ditando normas aos serviços terceirizados e próprios, de acordo com a regulamentação Federal e Estadual específica;

VIII- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

7-À Coordenação de Trânsito, compete:

I- assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

II- supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

III- supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV- supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

V- dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

VI- supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

VII- executar outras atribuições de competências correlatas.

H - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

1- Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

V - assegurar a realização de Convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

VII- cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VIII- analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

IX- apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

X- executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XI - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XII - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

1- Ao Superintendente Municipal de Saúde, compete:



I- executar tarefas de natureza burocrática e interna da Secretaria Municipal de Saúde;

II- assessorar diretamente o Secretário e demais departamentos quanto à anotação, redação, digitação, organização de documentos;

III- executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;

IV- organizar o protocolo de cerimonial, de atos públicos ou administrativos da pasta;

V- registrar os compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando essas atividades segundo especificações para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

VI- controlar protocolo e arquivo de documentos;

VII- substituir o titular da pasta em sua ausência;

VIII- executar outras atividades correlatas.

3- À Diretoria de Atenção Básica, compete:

I - coordenar o Programa Saúde da Família;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III - planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

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

V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da Atenção Básica em Saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

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

IX- executar outras atividades pertinentes ao Cargo.

4- À Gerência de Imunização em Saúde, compete:

I - organizar e acompanhar demandas de imunização em todas as faixas etárias, segundo normatização específica do Ministério da Saúde.

II- acompanhar e organizar demandas de imunização em postos de saúde e emergências médicas;

III- realizar ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis e a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco;

IV- a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde e a gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde;

V- exercer outras atribuições pertinentes ao Cargo.

5- À Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses-CCZ, compete:

I- monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;

II- monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados);

III- monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local;

IV- controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária;

V- atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis;

VI- aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica;

VII - realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

6- À Gerência de Endemias, compete:

I- identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica;

II- aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins serviços de saúde, ambientes e outros de interesse da saúde;

III- mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;

IV- analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho;

V- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

7- À Coordenação de Estratégia e Saúde da Família, compete:

I- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

V- garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, pertinentes ao Cargo.

8- À Coordenação de Transporte e Frotas, compete:

I- elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

II- efetuar o controle de almoxarifado de peças;

III- manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV- produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores, conforme as leis em vigência;

V- gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frotas;

VI- determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;

VII- gerir o sistema de Transporte da Secretaria e demais Secretarias, ditando normas aos serviços terceirizados e próprios, de acordo com a regulamentação Federal e Estadual específica;

VIII- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

9- À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I- controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II- receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III- entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega, colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

IV- registrar as entradas de materiais de consumo no Sistema de Almoxarifado;

V- registrar as saídas de materiais, via Sistema de Almoxarifado, precedido das requisições com a identificação dos materiais retirados e a assinatura do receptor;



VI- a execução dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VII- participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

VIII- acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

IX- conferir as escrituras de aquisição e alienação, acompanhando os processos de pagamento, quando for o caso;

X- conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela secretaria no Sistema de Patrimônio;

XI- fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

XII- inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

XIII- organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias, pertencentes da secretaria para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV- executar outras atividades correlatas ao cargo;

3- À Coordenação do Laboratório de Análises Clínicas, compete:

I- elaborar, manter e racionalizar as rotinas operacionais do laboratório;

II- representar o laboratório perante a vigilância sanitária e o conselho profissional;

III- executar as suas atividades de acordo com os procedimentos do sistema de gestão da qualidade do laboratório;

IV- identificar e registrar problemas relativos a exames e ao sistema de gestão da qualidade;

V- definir e implantar um sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento;

VI- realizar análises, titulações e determinações diversas de acordo com os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade do laboratório;

VII- preparar soluções e processar as amostras biológicas;

VIII- solicitar os materiais necessários aos serviços do laboratório;

IX- cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança;

X- monitorar a qualidade dos reagentes e kits;

XII- participar da elaboração dos procedimentos da qualidade e instruções de trabalhos referentes a sua área de atuação;

XIII- iniciar ação para prevenir ocorrência de não-conformidades relativas a exames e ao Sistema de Gestão da Qualidade;

XIV- zelar pela sua segurança, dos clientes, visitantes e do meio ambiente;

XV- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

3- À Coordenação de Planejamento, compete:

I- coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos;

II- apoiar ao Estado e ao MS na implementação e aperfeiçoamento do Planejamento;

III- implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada;

IV- sensibilizar os gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;

V- elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados;

VI- participar na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências, bem como à disseminação do conhecimento técnico/científico na área;

VII- participar e promover a capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;

VIII- promover mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;

IX- coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS,

contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locais, bem como divulgação dos resultados alcançados;

X- participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados;

XI- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

12- À Coordenação de Assistência Farmacêutica, compete:

I- planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;

II- coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

III- estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da administração municipal;

IV- coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V- supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

VI- garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VII- avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;

VIII- assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

IX- manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;

X- realizar outras atividades pertinentes ao Cargo.

13- À Gerência do Núcleo de Educação Permanente - NEP, compete:

I- participar da construção do Plano Municipal de Saúde garantindo a inserção de ações de Educação Permanente;

II- coordenar estudos e propor objetivos, ações e metas para a área da educação na saúde quando da elaboração dos instrumentos de gestão do SUS e leis orçamentárias;

III- coordenar o planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de educação em saúde implementadas no município, tendo por base os objetivos e metas aprovados no Plano Municipal de Saúde;

IV- identificar as prioridades educacionais por meio de discussões coletivas articulando e fomentando parcerias e cooperações técnicas;

V- apoiar a elaboração de projetos, a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, visando à capacitação dos trabalhadores do SUS e que contribua para o alcance das metas institucionais;

VI- apoiar e assessorar o gestor Municipal de Saúde nas discussões sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações;

VII- propor normas e fluxos a serem adotadas no campo da interação ensino-serviço e pesquisa no âmbito da SMS;

VIII- Fazer a gestão dos processos educacionais dentro da Secretaria Municipal de Saúde, em cooperação com as áreas técnicas e unidades de saúde, regulando a participação dos servidores em eventos formativos;

IX- cooperar com o planejamento e avaliação das atividades de aprendizagem em serviço em conjunto com as Unidades de Saúde;

X- promover a incorporação dos princípios e diretrizes da Educação Permanente nos processos de aprendizagem vivenciados no cotidiano do serviço;

XI- promover espaços de discussão sobre os processos de trabalho a partir da lógica da Educação Permanente, tornando o espaço



de trabalho também um espaço de aprendizagem;

XII- realizar outras atribuições pertinentes ao Cargo.

14- À Coordenação de Saúde do Trabalhador, compete:

I- adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;

II- controlar as intoxicações por chumbo e outros elementos em trabalhadores de fábricas e reformadoras de bateria, através da fiscalização desses ambientes de trabalho e verificação dos exames periódicos;

III- planejar e executar ações de Educação Sanitária;

IV- planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;

V- organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;

VI- desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, viabilizados através de convênios ou submetidos pelo próprio município;

VII- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

15- À Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I- desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

II- manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;

III- coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;

IV- executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

V- contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

VI- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

16- À Gerência de Atividades Físicas, compete:

I- contribuir para a promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos;

II- contribuir na produção do cuidado e modos de vida saudáveis da população;

III- promover atividades físicas e práticas corporais;

IV- promover ações que estimulem o hábito da alimentação saudável, as práticas integrativas e complementares, práticas artísticas e culturais;

V- mobilizar a comunidade, a produção do cuidado e de modos de vida saudáveis;

VI- desempenha outras atividades correlatas ao Cargo.

17- À Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

I- promover ações necessárias ao controle de doenças e agravos (transmissíveis e não transmissíveis) de interesse em Saúde Pública;

II- recomendar e/ou executar as medidas de prevenção, controle e tratamento das doenças;

III- coletar, analisar e interpretar dados sobre saúde;

IV- acompanhar e descrever os eventos sanitários de interesse em saúde pública ocorridos na comunidade;

V- gerar informações importantes no controle de doenças e na promoção da saúde, no planejamento, implantação e avaliação de programas de saúde pública e dos sistemas de informação em saúde, vigentes;

VI- Promover trabalhos de vigilância epidemiológica, com vistas ao controle de doenças endêmicas e sexualmente transmissíveis;

VII- coordenar ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionamento de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças;

VIII- Fazer levantamento de doenças, atentando para grupos etários, sexo, local de residência, época do ano etc.

IX- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem

X- determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

18- À Gerência de Saúde Bucal, compete:

I - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

II - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Secundária;

III- coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolubilidade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

IV- estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da administração municipal;

V- coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;

VI - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

VII- avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

19- À Gerência de Sistema de Informação, compete:

I- Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados pelos meios existentes no local de trabalho;

II- operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos;

III- registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades internas e externas;

IV- realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas;

V- operar todos os sistemas de informação e outros;

VI- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

20- À Assessoria de Gabinete, compete:

I – representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

II – elaborar cronograma de trabalhos da secretaria;

III – direcionar as equipes que desenvolvem projetos junto à secretaria;

IV – assessorar o secretário (a) em assuntos da Pasta;

V- acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo secretário (a);

VI- planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à gestão;

VII- propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência do atendimento à população, programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

VIII- lavrar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX- executar outras atividades afins ao Cargo.

21- Ao Fiscal de Área para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde, compete:

I - participar da elaboração do planejamento das atividades da atenção primária;

II - elaborar, juntamente com o coordenador, a programação de supervisão das áreas sob sua responsabilidade;

III- supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;

IV- elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador municipal do programa;

V- dar suporte necessário para suprir as necessidades de



insumos, equipamentos e Instrumentais do programa;

VI- participar da organização e execução de treinamentos e capacitações do pessoal dos agentes;

VII- avaliar, juntamente com a coordenação de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação o cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

VIII- participar das avaliações de resultados de programas no município;

IX- trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades nas suas áreas de trabalho.

22- Ao Fiscal de Área para o Programa de Agente de Vigilância em Saúde, compete:

I- participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

II- elaborar, juntamente com o coordenador, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

III- supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;

IV- elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador municipal do programa;

V- dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e Instrumentais de campo;

VI- participar da organização e execução de treinamentos e capacitações do pessoal de campo;

VII- avaliar, juntamente com o coordenador, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação o cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

VIII- participar das avaliações de resultados de programas no município;

IX- trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas Áreas de trabalho.

23- À Gerência do Programa Saúde na Escola, compete:

I- estabelecer, em parceria com os profissionais da educação, estratégias comuns de operacionalização do Programa Saúde na Escola, considerando nesse planejamento as diretrizes e os princípios preconizados pela Política Nacional da Atenção Básica e o Projeto Político Pedagógico das escolas;

II- contribuir no debate para a inserção transversal dos temas da saúde no currículo escolar;

III- participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;

IV- participar do processo de educação permanente em saúde;

V- realizar visitas domiciliares e participar de grupos educativos e de promoção da saúde, como forma de complementar as atividades clínicas para o cuidado dos escolares, sobretudo para grupos de escolares mais vulneráveis a determinadas situações priorizadas pela equipe;

VI- orientar sobre a necessidade de realização das vacinas conforme estabelecido neste Caderno, quando indicadas;

VII- realizar ações de promoção de saúde alimentar e trabalhos com grupos no ambiente escolar, dirigidos aos alunos, professores, funcionários e pais dos alunos;

VIII- desenvolver ações que abordem temas como a obesidade, diabetes, sedentarismo, prática de atividade física, hábitos alimentares e estilos de vida, mudanças de comportamento e cuidados em relação à higiene bucal;

IX- contribuir para o desenvolvimento de políticas locais que assegurem e fortaleçam ambientes escolares saudáveis, que considerem a oferta de alimentação saudável e adequada, a proibição do uso de drogas lícitas ou ilícitas, o estímulo às atividades físicas;

X- acompanhar os demais profissionais da equipe nas atividades e ações direcionadas aos escolares;

XI- ser articulador da comunidade junto às instâncias de atenção à saúde e também de controle social da saúde e da educação, visando a sensibilizar a comunidade na busca de respostas aos problemas mais frequentes apresentados pela população escolar;

XII- promover palestras a alunos, profissionais da educação e da saúde;

XIII- executar as ações propostas no Programa Saúde na Escola em parceria com as demais Secretarias;

XIV- realizar outras atividades relativas ao Cargo.

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2017 - DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2018, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º)- Ficam estabelecidas as diretrizes para a elaboração dos Orçamentos do Município de Guaraí, relativos ao exercício de 2018, as diretrizes gerais de que trata este Capítulo, os princípios estabelecidos na Constituição Federal, art. 165, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal nº. 4.320/64 de 17 de março de 1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

Art. 2º)- As diretrizes fixadas por esta Lei tem a finalidade precípua de permitir que a administração pública municipal possa continuar suas ações visando promover o equilíbrio das finanças públicas, ao mesmo tempo possibilitando a formação de poupança interna para aplicação em investimentos, programas sociais e demais ações.

Parágrafo Único – O equilíbrio das finanças e a formação de poupança interna deverão ser alcançados através de ajuste fiscal, destacando-se neste, as seguintes medidas:

I – incremento da Arrecadação:

a) aumento real da arrecadação tributária; inscrição e recebimento da dívida ativa tributária.

II – controle de Despesa:

a) redução de despesa com custeio administrativo e operacional;
b) rígido controle das despesas com pessoal e encargos sociais;
c) Execução de investimentos dentro da capacidade de desembolso do município.

Art. 3º)- A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – Orçamento Fiscal; e
II – Orçamento da Seguridade Social.

Art. 4º)- Na estimativa das receitas serão considerados os efeitos das modificações na legislação tributária, que serão objeto de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal antes do encerramento do atual exercício financeiro.

Art. 5º)- As atividades e projetos para efeito desta Lei serão assim definidos:

Parágrafo Único – Cada atividade e projeto identificará a função e a sub função às quais se vinculam:

I – ATIVIDADES OPERACIONAIS – São aquelas destinadas ao apoio da organização, ou seja, as que obrigam as atividades de orçamento, contabilidade, administração de pessoal, almoxarifado, planejamento e outras afins, bem assim as demais relacionadas com a execução das atividades fim do setor público;

II – PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO – São os que objetivam melhorar a produção de bens e a prestação de serviços através do desenvolvimento de projetos destinados basicamente à modernização administrativa, tecnológica e gerencial do setor público;

III – PROJETO DE AMPLIAÇÃO, REFORMA E CONSTRUÇÃO – São os que visam incrementar a capacidade instalada pelo Poder Público, seja ela relacionada com os bens do próprio Setor Público ou com os de uso comum da comunidade em geral, ou ainda, com os de setores produtivos;

IV – PROJETO DE DESAPROPRIAÇÃO - São aqueles que sejam necessários à Administração realizar em prol de melhorias, expansão urbana e preservação histórica que sejam da competência do Município e do Plano Diretor;

V – PROJETOS DE EXPANSÃO DOS SERVIÇOS – São os que visam expandir a capacidade de prestação de serviços sem que isto implique na execução de obras e sim na manutenção de infraestrutura básica.



Art. 6º)– As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária por Função, Sub função, Programas, Atividades e Projetos.

CAPÍTULO II DO ORÇAMENTO FISCAL

Art. 7º)– O Orçamento Fiscal abrangerá os Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 8º)– Na elaboração do Orçamento Fiscal serão observadas as diretrizes específicas de que trata este Capítulo.

Art. 9º)– Na fixação das despesas serão observadas as prioridades e metas constantes do Anexo desta Lei.

Art. 10)– A proposta orçamentária alocará recursos específicos para os Poderes: Executivo, Legislativo e para os seus órgãos, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 11)– O Orçamento da Seguridade Social abrangerá os órgãos e unidades orçamentárias, inclusive fundos, fundações, autarquias e empresas públicas que atuem nas áreas de saúde, previdência e assistência social.

Art. 12)– Na elaboração do Orçamento da Seguridade Social serão observadas as diretrizes específicas de que trata esta Lei.

Art. 13)– Os órgãos e as unidades orçamentárias com atribuições relativas a saúde, inclusive saneamento básico, previdenciária e assistência social, deverão compor o Orçamento da Seguridade Social, no qual suas despesas para prioridades e metas constam do Anexo desta Lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14)– Na Lei Orçamentária anual para o exercício de 2018, a discriminação da despesa para os Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social far-se-á o seguinte desdobramento:

DESPESAS CORRENTES

Despesas de Custeio
Transferências Correntes

DESPESAS DE CAPITAL

Investimentos
Inversões Financeiras
Transferências de Capital

Art. 15)– A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças publicará junto com a Lei Orçamentária os Quadros de Detalhamento da Despesa, especificando por projetos e atividades os elementos de despesas e respectivos desdobramentos.

Art. 16)– A Lei Orçamentária incluirá, dentre outros, demonstrativos:

I– Autorização, por Decreto, a abertura de Créditos Suplementares que se fizerem necessários, mediante utilização dos recursos definidos no art. 7º, itens I e II e parágrafos 1º, 2º e 3º, Art. 42 e Art. 43, parágrafos 1º, itens I, II e III e parágrafos 2º, 3º e 4º respectivamente, ambos da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, até o limite de 60% (sessenta por cento) do total das despesas fixado nesta Lei para atender a insuficiência das dotações orçamentárias dos Órgãos da Administração e de 60% (sessenta por cento) para utilização do Excesso de Arrecadação que se apurar durante o exercício financeiro, nos termos da Lei 4.320/64;

II – autorização de até 5% (cinco por cento) do orçamento para abertura de crédito especial para cobrir eventuais programas que possam surgir dentro do exercício de 2018.

III – das receitas, obedecendo aos dispositivos do art. 2º, § 1º da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;

IV – o da natureza da despesa para cada órgão; e

V – o da despesa por fonte de recurso para cada órgão.

Parágrafo Único - As propostas modificativas no projeto de Lei Orçamentária, bem como nos projetos de créditos adicionais, serão apresentadas com as formas, os níveis de detalhamento, os demonstrativos e as informações estabelecidas para o orçamento nesta Lei, especialmente nos incisos anteriores deste artigo.

Art. 17)– Constará no Projeto de Lei Orçamentária, dotações específicas de transferência de recursos para entidades de assistência social e educacional cumprindo normas previstas na Lei Federal 4.320/64 e demais Legislação pertinentes.

Art. 18)– A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2018 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas, bem como levar em conta a obtenção dos resultados previstos nas metas fiscais.

Art. 19)– No exercício financeiro de 2018, as despesas com pessoal: ativo e inativo e agentes políticos dos Poderes Legislativo e Executivo observarão os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único – As despesas com pessoal, agentes políticos e encargos sociais serão orçados segundo os valores empenhados por rubrica orçamentária relativa à folha de pagamento do mês de maio de 2017, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 20)– Considera-se como receita corrente líquida o somatório dos recursos ordinários do Tesouro Municipal, proveniente de receitas tributárias de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes.

Art. 21)– As emendas ao projeto de Lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem serão admitidos desde que:

I – sejam compatíveis com o Plano Plurianual e com a presente Lei;

II – indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidem sobre:

- a) dotação para pessoal e seus encargos;
- b) transferências da União, Estados, Convênios, Operações de Créditos, Contratos, Acordos, Ajustes e Instrumentos similares desde que vinculados à programação específica;
- c) despesas referentes a vinculações constitucionais.

Parágrafo Único – Não serão admitidas emendas cujos valores se mostrem incompatíveis e insuficientes à cobertura das atividades, projetos, metas ou despesas que se pretenda alcançar e desenvolver.

Art. 22)– Caso seja necessária a limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais desta Lei, essa será feita de forma proporcional ao montante dos recursos alocados para atendimento de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiros de cada poder, executadas as transferências e vinculações constitucionais.

Art. 23)– Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social, inclusive as diretamente arrecadadas e de convênios, serão devidamente classificadas e contabilizadas através do sistema informatizado de programação e execução orçamentária e financeira do município, no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

Art. 24)– São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Art. 25) – As unidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários e adicionais aprovados processarão o empenho da despesa, observados os limites fixados para cada categoria de programação e respectivos grupos de despesas, fontes de recursos, modalidades de aplicação, especificando o elemento de despesa.



Art. 26) – As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-á à fiscalização do Poder Concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetos para os quais receberam os recursos.

Art. 27)– O Poder Executivo adotará, durante o exercício financeiro de 2018, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar a execução da Lei Orçamentária anual.

Art. 28) – Na hipótese de o Projeto de Lei Orçamentária Anual não ter sido devolvido para sansão até 31 de dezembro de 2017, fica autorizada a execução da proposta orçamentária originalmente encaminhada para os grupos de despesas de pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, amortização da dívida e para as despesas com transferências constitucionais.

Parágrafo Único – Para as demais despesas não especificadas no caput deste artigo, fica autorizada a execução à razão de 1/12 (um doze avos) de cada dotação orçamentária por mês.

Art. 29)– No Projeto de Lei Orçamentário, as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes no mês de junho de 2017.

§ 1º - Os valores da receita e da despesa apresentados no projeto de Lei serão atualizados na Lei Orçamentária, antes do início de sua execução para preços de dezembro de 2017, utilizando para tanto, a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou outro índice que vier substituí-lo, relativo aos meses de maio a novembro de 2017, incluídos os meses extremos do período.

§ 2º - Aos valores atualizados na forma do disposto no parágrafo anterior poderão ainda ser corrigidos durante a execução por critério que vier a ser estabelecido na Lei Orçamentária, de forma a manter o valor real dos projetos e atividades previstos no orçamento.

§ 3º - No caso de extinção e sem substituição do Índice expresso no § 1º deste artigo, o Governo Municipal adotará o que tiver de cálculo mais próximo desse.

Art. 30)- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACIFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete (2017).

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2017 – DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2017.

PROGRAMAS E METAS DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS NO EXERCÍCIO DE 2018.

1. LEGISLATIVO

Diretrizes:

1.1– Prosseguir com as ações pertinentes à Câmara Municipal, com o objetivo de adequá-la ao seu bom e regular funcionamento, visando melhorar o atendimento à sociedade guaraiense;

1.2– Viabilizar a reforma bem como a ampliação do espaço físico da Câmara Municipal;

1.3– Viabilizar a reforma e/ou ampliação da Praça do predio da Câmara Municipal;

1.4– Viabilizar a aquisição de equipamentos e/ou material permanentes em geral para otimizar as ações desenvolvidas pelo Legislativo Municipal ;

1.5- Aquisição de um veículo zero quilômetro para uso no Poder Legislativo Municipal;

1.6– Aquisição de uma motocicleta para uso no Poder Legislativo Municipal;

1.7– Proceder o registro das atividades da Câmara Municipal.

2. GABINETE DO PREFEITO

Diretrizes:

2.1- Proceder o registro das atividades do Gabinete do Prefeito.

2.2- Dar representação civil ao Prefeito Municipal quando por ele designada.

2.3- Subsidiar meios de transporte ao Prefeito Municipal.

2.4- Promover audiências e recepção de petições, reclamações, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou entidades públicas integrantes da administração pública municipal, objetivando uma maior transparência dos atos do poder público municipal.

2.5- Promover a defesa administrativa e/ou judicial do município.

2.6- Organizar cerimoniais e promover suporte às ações de gestão do Paço Municipal.

2.7 - Viabilizar a aquisição de equipamentos para dar suporte às ações desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

2.8- Acompanhar, na Câmara Municipal, na Assembleia Legislativa Estadual e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo.

2.9- Promover Marketing interno e externo do município.

2.10- Viabilizar a realização dos Eventos de Interesse Coletivo do Governo.

2. 11- Viabilizar o programa de padronização de bens e equipamentos de uso.

2.12 - Estruturação Física e de equipamentos para o Gabinete do Prefeito.

2.13- Substituição do Veículo automotor para apoio do Gabinete da prefeita.

2.14- Promover Recepções Políticas, almoços, jantares, cafés da manhã e coquetéis.

2.15 - Pagamentos extras ao Legislativo.

2.16- Publicação de Periódicos.

2.17- Promover o Marketing interno e externo do Município.

2.18- Firmar convênios e repasses financeiros com entidades diversas tais como: entidades desportivas, Cooperativas, associações, Conselhos e outros.

2.19- Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

2.20- Promover o arquivamento em meio digital e/ou eletrônico, organização dos arquivos, e controle de Leis e Decretos municipais, através do diário oficial do Município.

2.21- Elaborar, registrar, publicar e expedir as Leis do Governo.

2.22- Promover pesquisas de opinião pública sobre o governo a gestão, como também demandas da sociedade.

2.23- Viabilizar e encaminhar ao Legislativo, as proposições de Leis e outros atos que precisam de aprovação legislativa.

2.24 – Viabilizar a locação de um veículo automotor para dar assistência junto ao Gabinete da Prefeita.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Diretrizes:

1.1 -Gestar sobre a política de administração de pessoal civil, definindo metas, programas, diretrizes e prioridades relativos a cargos e carreiras, salários, direitos, deveres e vantagens dos servidores.

1.2 -Viabilizar a modernização da administração pública municipal, visando melhorar o aperfeiçoamento em áreas específicas de atuação, buscando a valorização de tais recursos e a elevação de seu nível de desempenho.

1.3- Fomentar treinamento e capacitação dos servidores municipais, promovendo reuniões periódicas, debates, seminários, dia de formação, cursos, programas de bolsas e estágios.

1.4- Viabilizar, além de diárias, o fornecimento de passagens de transportes terrestre e aéreo aos servidores municipais quando se deslocarem à Capital e a outros municípios do Estado do Tocantins a serviço deste Município e para cursos e/ou capacitações fora do estado do Tocantins.

1.5- Viabilizar política que vise implementar um sistema tecnológico e gerencial para a Prefeitura.

1.6- Desenvolver políticas de controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho das Secretarias Municipais na elaboração e execução dos seus planos, programas, projetos, atividades e orçamentos.

1.7- Viabilizar o funcionamento e a implementação da Ouvidoria Municipal.

1.8- Proporcionar melhoria e ampliação da estrutura física e de pessoal de responsabilidade da Prefeitura, visando atender o poder judiciário, a polícia militar e civil, destacada para o Município, havendo disponibilidade financeira para tal finalidade.



1.9- Promover a implantação de postos policiais nos bairros e povoados; ampliação e melhorias das condições físicas da cadeia pública, de acordo com a disponibilidade financeira, embasamento legal e os devidos Termos de Cooperação, Convênios e Parcerias.

1.10 - Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições da administração municipal para assim beneficiar a população em geral.

1.11 - Implantar e aprimorar plano de saúde aos servidores municipais.

1.12 - Viabilizar a Escola de Gestão para capacitação integral do Servidor Público Municipal.

1.13 - Promover a arquivamento em meio digital e/ou eletrônico, organização dos arquivos, portarias, decretos e outros atos municipais.

1.14 - Promover a manutenção dos serviços de telecomunicações da administração municipal.

1.15 - Manutenção do Site Oficial, bem como portal da Transparência do município.

1.16 - Elaborar, registrar, publicar e expedir os atos da gestão.

1.17 - Implementar o Plano Municipal de Regularização Fundiária Sustentável.

1.18 - Concluir e implementar o Plano Diretor Participativo.

1.19 - Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

1.20 - Viabilizar a aquisição de veículo automotor de pequeno porte para atendimento da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças em suas ações em Geral.

1.21 - Organizar cerimoniais e promover suporte às ações de gestão do Paço Municipal.

1.22 - Viabilizar a aquisição de equipamentos para dar suporte às ações desenvolvidas pela Secretaria.

1.23 - Viabilizar a realização dos Eventos de Interesse Coletivo do Governo.

1.24 - Viabilizar o programa de padronização de bens e equipamentos de uso.

3.26 - Modernizar, informatizar e ampliar o setor financeiro do município, visando o aperfeiçoamento dos sistemas de planejamento das ações de cadastro, arrecadação e fiscalização tributária.

3.27 - Promover o incremento da fiscalização pública municipal, promovendo os investimentos necessários.

3.28 - Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições das finanças do município.

3.29 - Viabilizar a aquisição de meio de transporte para dar apoio junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e seus respectivos departamentos.

3.30 - Estabelecer parcerias com instituições financeiras para promover a arrecadação do contencioso fiscal.

3.31 - Fazer cumprir e implementar o que diz Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de GUARÁI-TO.

3.32 - Fazer cumprir e implementar o Plano de Cargos e Carreira e Subsídio do Fisco Municipal.

3.33 - Promover a modernização e informatização dos processos e procedimentos da Tesouraria.

3.34 - Estabelecer procedimentos e mecanismos de equilíbrio financeiro.

3.35 - Estabelecer parceria junto aos órgãos Federais e Estaduais cursos de capacitação aos Agentes do Fisco e demais servidores da Secretaria.

3.36 - Viabilizar convênios de cooperação técnica com a Receita Federal para implementação do ITR, através de Termo de Convenio.

3.37 - Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

3.38 - Contrato de mão de obra especializada para construção

de projetos diversos.

3.39 - Manutenção e realização de convênios de captação de recursos e serviços com entidades e governos.

3.40 - Criação de instrumentos de captação de recursos externos.

3.41 - Apoiar as Secretarias Municipais na realização dos Eventos Culturais de Interesse Coletivo do Governo e da sociedade.

- Estruturação Física e de equipamentos para a Secretaria.

3.43 - Promoção de Reuniões Periódicas, debates, seminários, dia de formação e cursos.

3.44 - Aquisição de 1 (um) veículo automotor para a Secretaria.

3.45 - Contrato de mão de obra especializada para construção de projetos diversos.

3.46 - Incentivar a instalação de indústrias no município, inclusive com a implantação do parque industrial e empresarial de Guaraí.

3.47 - Estabelecer políticas que incentivem o setor comercial e de serviços visando o desenvolvimento econômico local.

3.48 - Incentivo a Microindústria, Microempresa e Empreendedores Individuais, para gerar mais emprego e renda para população do município.

3.49 - Viabilizar de maneira articulada ações de revitalização e manutenção do Centro Comercial do município.

3.50 - Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições do desenvolvimento econômico no município para assim beneficiar a população em geral.

3.51 - Apoiar, incentivar e executar as políticas de Fomento à Economia Popular e Solidária voltadas, prioritariamente, para a população trabalhadora e destinadas a auxiliar a criação, o desenvolvimento, a consolidação, a sustentabilidade e a expansão de empreendimentos populares e solidários, redes e outras formas, para produção de bens, prestação de serviços, consumo, comercialização, realização de operações de crédito e outras atividades econômicas, baseando-se na gestão democrática, na cooperação, na solidariedade e na autogestão.

3.52 - Fomentar a execução do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

3.53 - Viabilizar a implantação do Matadouro Municipal.

3.54 - Viabilizar a modernização e informatização da Secretaria.

3.55 - Viabilizar a aquisição de meios de transporte para subsidiar as ações desenvolvidas na zona urbana e rural do município pela Secretaria.

3.56 - Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

3.57 - Viabilizar de maneira articulada, a instalação de órgãos públicos estaduais, federais e de iniciativa privada no município.

3.58 - Viabilizar o pagamento de horas extras, normais ou dobradas, aos servidores quando cumprirem atividades fora do expediente ou em dias não úteis.

3.59 - Viabilizar, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e Secretaria de Saúde, o apoio à saúde do Servidor em geral, inclusive a tratamentos da dependência alcoólica e de outras dependências químicas, fornecendo ainda, remédios e transportes.

3.60 - Proceder à publicação diária e online no Diário Oficial do Município, dos atos oficiais dos Poderes: Executivo, Legislativos, Fundacionais e Particulares.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Diretrizes:

4.1 - Viabilizar melhoria nas condições de trabalho e valorização dos profissionais da educação.



4.2– Viabilizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da rede municipal de educação.

4.3– Viabilizar a ampliação e manutenção do Transporte Escolar, abrangendo todas as localidades do município.

4.4 - Viabilizar a aquisição de ônibus escolares através do Programa dos Governos Federal e Estadual por meio de operação de crédito.

4.5– Atender as necessidades educacionais da população na faixa etária de obrigatoriedade escolar, promovendo assistência ao educando para sua formação integral.

4.6– Apoiar as ações dos conselhos municipais afins.

4.7– Viabilizar melhorias nas condições físicas e de equipamentos das escolas da rede municipal, incluindo a manutenção quando necessária.

4.8– Viabilizar a modernização das escolas da rede municipal.

4.9– Promover o acesso à educação a todo cidadão em qualquer faixa etária, observando as condições do educando, priorizando a alfabetização e a educação inclusiva de acordo as características, necessidades e interesses.

4.10 – Viabilizar, supervisionar e controlar a distribuição da alimentação escolar às escolas, atendendo as diretrizes do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar.

4.11– Implantar o Centro Municipal de Educação Infantil.

4.12 – Viabilizar apoio à unidade escolar de Ensino Especial para alunos com deficiências.

4.13 – Viabilizar a aquisição de material escolar, desportivo e uniformes para os discentes da Rede Municipal de Ensino.

4.14– Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada, organizações da sociedade, órgãos auxiliares, com o legislativo e o judiciário e demais esferas de governo, no sentido de melhorar as condições da educação no município.

4.15– Viabilizar apoio ao Ensino Superior ministrado em Guaraí - TO com oferta de bolsas de estudo aos servidores municipais efetivos e aos estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica do município.

4.16– Viabilizar condições para a participação e realização de fóruns, seminários, conferências, e outras formas de consulta e participação de interesse relativo ao desenvolvimento da educação no município.

4.17– Viabilizar cursos técnicos e profissionalizantes.

4.18 – Manter relações de parcerias com a Faculdade Guaraí e demais instituições de ensino e pesquisa.

4.19- Viabilizar a implantação de escolas de tempo integral.

4.20– Viabilizar a elaboração e execução de projetos para atividades complementares para atendimento das ações socioeducativas e combate às desigualdades.

4.21– Atender com prioridade as diretrizes do Plano Municipal de Educação e demais legislações da educação brasileira.

4.22– Viabilizar a participação da comunidade nos espaços educacionais.

4.23 - Incentivar e fomentar eventos (culturais e de lazer) nos Bairros, Povoados e Distritos.

4.24 - Viabilizar políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições socioculturais no município.

4.25– Promover a modernização e a atualização de Bibliotecas, instrumentos de pesquisas e estudos, mobiliário, equipamentos, materiais

pedagógicos, informática e outros equipamentos multimídia.

4.26– Viabilizar cursos em nível de graduação, especialização e mestrado aos profissionais da educação.

4.27 - Incentivar políticas de inclusão econômica e social a partir da educação profissional, produção cultural e artística.

4.28 - Viabilizar políticas culturais que resgatem o patrimônio, o acervo, o arquivo e a história do Município.

4.29 - Viabilizar a criação do Museu Artístico e Histórico do Som, Imagem e outros, bem como o Coral Municipal e a Academia de Artes, Letras e Ciência do Município.

4.30 - Viabilizar novos espaços de manifestações culturais e artísticas.

4.31- Viabilizar capacitações para artistas, artesões e afins, no município ou fora dele.

4.32- Viabilizar meios de transporte para apresentações culturais e artísticas no município e fora dele.

4.33 - Viabilizar Carnavais, Exposições Agropecuárias e festas populares afins, inclusive destinando recursos ao Sindicato Rural quando da realização dos eventos.

4.34- Promover a integração dos artistas do município e manifestações culturais através de festivais e concursos, para o fortalecimento das agremiações, associações e outros no respectivo campo de atuação.

4.35- Viabilizar a implementação da Banda Municipal e da Fanfarra.

4.36- Incentivar e apoiar a publicação da Antologia dos Escritores e Poetas de Guaraí.

4.37 - Viabilizar a reestruturação e adequação dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.38- Viabilizar espaços adequados para apresentações artísticas e culturais.

4.39- Viabilizar a aquisição de equipamentos e veículos para dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria.

4.40– Implantar o Centro de Convenções Culturais para disseminar atividades artísticas e incentivar projetos culturais produzidos por jovens.

4.41– Disponibilizar laboratórios de informática com acesso à internet e oferta de cursos nos bairros.

4.42– Implantar a Escola Técnica e ampliar o numero de matriculas de jovens na educação profissionalizante.

4.43– Promover atividades instrutivas preventivas para o público juvenil visando à prevenção ao uso indevido de drogas.

4.44– Viabilizar a organização de eventos que contemplem as diferentes confissões religiosas.

4.45 – Demolição e substituição dos prédios das escolas municipais.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Diretrizes

5.1 – Promover, cursos de formação e aperfeiçoamento específicos aos colaboradores da secretaria.

5.2 - Assegurar os programas de medicina e odontologia preventiva que venham combater as endemias, objetivando seu controle e/ou erradicação, assim como o estabelecimento de medidas de vigilância epidemiológica, beneficiando toda população do município.

5.3 – Estabelecer uma política que vise promover melhoria



do padrão alimentar da população de baixa renda, em parceria com as escolas promovendo campanhas educativas e melhoria nutricional através do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) e implantação da cozinha industrial visando à confecção da multimistura.

5.4 – Assegurar as ações que venham beneficiar as comunidades no que se refere à melhoria de higiene pública, inclusive o controle das regiões e logradouros insalubres e outros possíveis focos que atentem contra a saúde pública.

5.5 – Implementação das ações de vigilância em saúde por meio de instrumentos de monitoramento, prevenção e vigilância das morbimortalidade e dos fatores de risco relativos às doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.

5.6 – Implementação das ações de vigilância de saúde escolar, através dos escolares promotoras de saúde.

5.7 – Promover a assistência básica e contínua à população adscrita e a garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial.

5.8 – Promover ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos estáveis.

5.9 - Prover as condições materiais, técnicas e administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde que deverá ser organizado em conformidade com a legislação vigente.

5.10 - Aperfeiçoar a vigilância sanitária através da fiscalização e do controle de qualidade, inclusive da produção, da utilização e do transporte de alimentos.

5.11 – Dar prosseguimento às obras de construção, ampliação e melhoria das unidades físicas e equipamentos da saúde.

5.12 – Estabelecer programas efetivos de proteção à saúde mental preventiva da criança carente e efetivo apoio aos portadores de necessidades especiais.

5.13 – Garantir o acesso da população aos medicamentos, observando as normas vigentes e pactuações estabelecidas.

5.14 – Promover articulação intersetorial e parcerias governamentais e não governamentais para potencializar a implementação das ações e promoção da saúde no âmbito SUS.

5.15 – Viabilizar a implantação do Escova Móvel.

5.16 – Viabilizar a implantação do Pronto Atendimento.

5.17 – Implementar a política de Saúde Reprodutiva, Educação Sexual e Prevenção em DST/AIDS, assegurando à população métodos contraceptivos e materiais educativos, intensificando parcerias com as escolas.

5.18 – Implementar políticas de atendimento (acesso, equidade, resolubilidade) em todos os Programas de Atenção Básica (saúde da Criança, Pré-Natal, HAN, TB, HÁ, DIA, PCCU, idoso, adolescente, saúde bucal), em todos os ciclos de vida da população.

5.19 – Viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas para esses serviços.

5.20– Elaboração de materiais de divulgação visando à socialização da informação e a divulgação das ações de promoção da saúde.

5.21– Viabilizar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento.

5.22– Viabilizar a construção e implantação do pronto atendimento às urgências e emergências médicas.

5.23– Garantia de fluxos de referência e contra referência aos serviços especializados de apoio diagnóstico e terapêutico, ambulatorial e hospitalar de acordo com a programação pactuada e integrada da

atenção à saúde.

5.24– Viabilizar a prática do cuidado familiar ampliado, efetivado por meio do conhecimento da estrutura e funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde – doenças dos indivíduos, das famílias e da comunidade.

5.25 – Fortalecer as iniciativas no campo da atividade física, lazer e saúde de modo que os usuários sejam estimulados e orientados à realização de prática de atividades físicas e hábitos saudáveis.

5.26 – Apoiar os processos de educação popular em saúde com vistas ao fortalecimento da participação social do SUS.

5.27 – Contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa, assumindo o compromisso pactuado.

5.28– Viabilizar, com resolubilidade, a atenção integral na Saúde Bucal (Proteção e prevenção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), individual e coletiva a todas as famílias, aos indivíduos e grupos específicos, de acordo com o planejamento local.

5.29 – Viabilizar a reforma e ampliação da Sede da Secretaria e demais unidades vinculadas.

5.30 – Viabilizar a aquisição de veículos para suprirem as demandas específicas da Secretaria.

5.31– Viabilizar a construção de curral para alojamento de animais de grande porte.

5.32- Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

5.33– Viabilizar e incentivar a construção do Centro de Especialidades Médicas.

5.34– Viabilizar a implantação da Clínica da Mulher.

5.35– Viabilizar e incentivar a construção do Laboratório de Análises Clínicas.

5.36– Viabilizar a instalação do serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

5.37– Viabilizar a instalação do Centro de Recuperação de Dependentes Químicos.

5.38– Viabilizar o apoio à saúde do servidor de forma geral, inclusive a tratamentos da dependência alcoólica e de outras dependências químicas, fornecendo ainda, remédios e transporte.

EIXOS DIRECIONAIS PARA AS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EIXO 1

1.1 - Vigilância em Saúde

- Promover ações de educação permanente na área de vigilância epidemiológica para os profissionais da rede de atenção básica/ESF.
- Realizar a retroalimentação e divulgação das informações epidemiológicas.
- Firmar parcerias com as UBS, Hospital Regional e estabelecimentos de saúde particulares em prol da conscientização dos profissionais ao emitir declaração de óbito.
- Intensificar as investigações de óbitos por causas mal definidas via prontuário e em domicílio.
- Realizar busca ativa de casos através da procura dos sintomáticos respiratório na demanda das UBS e na comunidade através da ESF.
- Realizar busca de contatos de casos de tuberculose pulmonar bacilífera nos casos examinados.
- Verificar a cobertura do tratamento supervisionado dos casos novos de tuberculose pulmonar bacilífera.
- Encerrar oportunamente os casos novos de tuberculose no



sistema de informação de agravos de notificação-SINAN.

- Ampliar a realização do exame de baciloscopia para os casos novos e de cultura para os casos de retratamento (recidiva, reingresso após abandono e falência de tratamento).
- Estabelecer protocolo assistencial e fluxo de referência e contrarreferência.
- Examinar os contatos intradomiciliares dos casos novos de hanseníase diagnosticados no ano da avaliação.
- Avaliar o grau de incapacidades físicas dos casos curados de hanseníase no ano de avaliação.
- Realizar capacitação das equipes para as ações de controle da hanseníase e tuberculose.
- Promover ações de educação em saúde junto à população usando os meios de comunicação disponíveis.
- Monitorar e avaliar as ações de controle da hanseníase.
- Encerrar oportunamente as investigações das notificações de agravos compulsórios registrados no SINAN.
- Monitorar a regularidade do envio de dados do SINAN.
- Realizar monitoramento da notificação de casos de sífilis em gestantes com base nas estimativas de casos esperados.
- Intensificar a coleta das DO's.
- Intensificar a coleta das DN's.

1.2 - Promoção da Saúde

- Mapear e apoiar as ações de promoção da saúde existentes nos Serviços de Atenção Básica e na Estratégica de Saúde da Família e inserir naquelas em que não há ações.
- Ofertar práticas corporais/atividade física na rede básica de saúde, voltadas tanto para a comunidade em geral quanto para grupos vulneráveis, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde.
- Estabelecer instrumentos de gestão e indicadores para o acompanhamento e avaliação do impacto da implantação, da implementação da política de promoção de saúde.
- Elaboração de materiais de divulgação visando à socialização da informação e à divulgação das ações de promoção da saúde.
- Desenvolver e implementar as ações de promoção da saúde com ênfase na atenção básica (ESF), focalizando a vigilância e prevenção de DCNT's.
- Incrementar o conhecimento e o envolvimento da população sobre os benefícios da atividade física, vigilância e prevenção de DCNT's.
- Formar multiplicadores em promoção de hábitos saudáveis na área da saúde nas escolas e na comunidade.
- Realizar pesquisa sobre saúde e comportamento dos escolares como forma de monitoramento e avaliação das práticas de promoção da saúde.
- Fomentar articulação com as políticas de transporte, trânsito, acessibilidade urbana para assegurar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável.
- Realizar ações conjuntas com diversos saberes e olhares, com vistas à elaboração de planos de ação para manter e fortalecer a participação dos grupos de atividades físicas.
- Desenvolver estratégias de articulação intra e intersetorial: Ação Social, Educação, Esporte, Instituições de Ensino, entre outros, no sentido de reunir recursos imediatos que visem minorar e superar as condições de vulnerabilidade.
- Propor estratégias de sustentabilidade nas ações de promoção, envolvendo Conselho de Saúde e outros conselhos de políticas públicas, que vão além das relações sociais e limites institucionais.
- Fomentar a formação da rede horizontal para estimular e fortalecer a política da promoção da saúde.

1.3 - Controle do Tabagismo

- Implantar o Programa antitabagismo em todas as UBS.
- Elaboração de protocolo de atendimento e fluxo de referência e contra referência.
- Realização de 02 eventos anuais educativos e informativos
- Distribuição de material educativo, instrucional, medicamentoso

e de divulgação.

- Capacitação dos profissionais de saúde na abordagem cognitiva comportamental e medicamentosa para compor equipe.
- Promoção de educação permanente dos profissionais da atenção básica no aconselhamento sobre o tabagismo.
- Monitoramento e avaliação das ações de controle de tabagismo.

1.4- Diabetes Mellitus e Hipertensão Arterial

- Garantir a distribuição de medicamentos e insumos aos portadores destes agravos.
- Estabelecer fluxo para proporcionar aos pacientes a avaliação laboratorial mínima em tempo hábil.
- Realizar busca ativa dos faltosos para retomada do tratamento/acompanhamento.
- Implementar atividades em grupos com ações dinâmicas e interativas de forma efetiva.
- Envolver a família/comunidade no tratamento dos portadores de hipertensão e diabetes para que possam dar apoio e facilitar a adesão ao tratamento.
- Capacitar toda a equipe, incluindo os ACS para orientar, de forma adequada, os usuários com esses agravos durante as visitas domiciliares.
- Realizar rastreamento de novos casos para detecção precoce, tratamento e prevenção de complicações em decorrência da hipertensão e diabetes.
- Realizar ações educativas sobre as condições de riscos (obesidade, vida sedentária), ações educativas para prevenção de complicações (cuidados com os pés, orientação nutricional, cessação de tabagismo e alcoolismo, controle da PA e das dislipidemias) e ações educativas para autoaplicação de insulina.

1.5 – Imunização

- Vacinar anualmente 95% das crianças menores de 1 ano com a 3ª dose da vacina DPT mais HIB.
- Vacinar anualmente 95% das crianças menores de 1 ano de idade com vacina oral contra poliomielite.
- Vacinar anualmente 90% das crianças menores de 1 ano de idade contra rotavirus humano.
- Vacinar anualmente 90% das crianças menores de 1 ano de idade com vacina BCG.
- Vacinar anualmente 95% das crianças menores de 1 ano de idade com a vacina tríplice viral (sarampo, rubéola e caxumba).
- Realizar duas etapas anuais de campanha de vacinação contra poliomielite em 95% das crianças menores de 5 anos.
- Vacinar anualmente 80% dos idosos na faixa etária estabelecida (60 anos e mais).
- Realizar ações de promoção à educação permanente na área de imunização.
- Monitorar e avaliar as ações de imunização.

1.6 - DST's/AIDS

- Garantia de insumos para o atendimento das DST nas UBS.
- Confecção de material educativo em DST/HIV/AIDS, para a população geral.
- Confecção de material instrucional em transmissão vertical de sífilis congênita e HIV para gestantes.
- Realização de campanhas educativas em prevenção das DST/HIV/AIDS, em datas comemorativas (Carnaval, Pecuária, Períodos de Praias, Dia dos Namorados, Dia Mundial de Luta contra a AIDS).
- Confecção de camisas para campanhas educativas (Carnaval, Dia Mundial de Luta Contra a AIDS).
- Implementação das atividades educativas de prevenção das DST/AIDS nas Unidades de Saúde do município.
- Ampliação da distribuição de preservativos masculino e feminino para a população mais vulnerável.
- Estabelecimento de parcerias interinstitucionais para adoção de atividades de prevenção das DST/HIV/AIDS, através



de campanhas educativas nas escolas com distribuição de material educativo de prevenção das DST.

- Capacitação de professores e agentes de saúde escolar sobre prevenção das DST/AIDS.
- Qualificar 100% dos profissionais de saúde das UBS, em prevenção e assistência em DST/HIV/AIDS.
- Elaboração de relatórios estatísticos de exames de VDRL e HIV realizados.
- Realização de levantamentos epidemiológicos semestrais (indicadores epidemiológicos) dos agravos de saúde.

1.7 - Vigilância Sanitária

- Promover educação continuada para os profissionais
- Desenvolver ações educativas junto à comunidade.
- Implementação das ações fiscais de vigilância sanitária de bens, produtos, serviços e locais de interesse da saúde em conformidade com o projeto da VISA.
- Fortalecer as ações da Vigilância Sanitária no município de Guaraí, através de investimento na infraestrutura, aquisição de veículo e equipamentos.

1.8 - Controle de Endemias

- Notificar e investigar os casos graves de óbitos suspeitos de dengue para identificação e correção de seus fatores determinantes.
- Manter a letalidade de FHD à 0%.
- Manter o Índice de Infestação Predial abaixo de 1%.
- Capacitar 100% dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares) das unidades de saúde, para diagnósticos e tratamento do FHD.
- Implementar o protocolo de atendimento ao paciente de FHD nas unidades de saúde de referências.
- Garantir o quantitativo de insumos básicos para 100% das unidades de saúde.
- Garantir a realização do isolamento viral em 5% dos exames encaminhados ao LACEN.
- Integração com a Atenção Básica: realizar ações integradas entre agentes de endemias e comunitários para manter, de forma sistemática, as orientações educativas na área de trabalho para detecção de focos do mosquito e ou casos de dengue.
- Ações de Saneamento Ambiental: garantir através da Secretaria de Meio Ambiente o fornecimento contínuo de água, a coleta e a destinação adequada dos resíduos sólidos e a correta armazenagem de água.
- Sustentação Político-social: sensibilizar e mobilizar os setores políticos para assegurar o financiamento, a articulação intersetorial para a execução das metas propostas.
- Acompanhamento e avaliação do PLANO EMERGENCIAL: fazer monitoramento e acompanhamento permanente das ações de intensificação propostas no plano, avaliando os resultados obtidos para o eventual redirecionamento ou adequação das estratégias adotadas.
- Capacitar os profissionais de operações de campo.
- Realizar ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social.
- Fomentar o desenvolvimento de ações educativas para provocar mudança de comportamento e adoção de práticas para a manutenção do ambiente domiciliar.
- Curar clinicamente os casos de LTA.
- Curar clinicamente os casos de LV.
- Intensificar as ações de diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos pacientes notificados para encerramento oportuno.
- Adquirir medicamentos para LTA nas UBS.
- Intensificar busca ativa de tracoma em escolares 1º ao 5º ano do ensino público.
- Realizar tratamento e controle dos casos de tracoma.
- Realizar pesquisa de triatomíneos em 100% das áreas pactuadas.
- Tratar adequadamente os casos de acidentes por animais peçonhentos conforme indicação estabelecida.

- Realização de campanhas educativas.
- Vacinação de, no mínimo, 85% dos suscetíveis caninos e felinos.
- Observação de 100% das agressões informadas, tanto no domicílio quanto no Centro de Controle de Zoonoses - CCZ.
- Realização de captura dos suscetíveis caninos.
- Manutenção dos níveis atuais de controle da raiva.
- Intensificação do controle de quirópteros (Morcegos).
- Promoção da educação permanente aos profissionais do CCZ.
- Monitoramento e avaliação das ações do CCZ.
- Realização de vacinação preventiva e orientação às pessoas agredidas.
- Estabelecimento de protocolo de atendimento e fluxo de referência e contrarreferência para a profilaxia da raiva humana nas Unidades Básicas de Saúde.
- Intensificar a vigilância de eventos adversos da vacina antirrábica.
- Realização de atividades educativas em escolas, UBS e comunidade.
- Promoção da educação permanente aos profissionais nas ações de controle da raiva humana.
- Monitoramento e avaliação das ações de controle da raiva humana.
- Execução das ações de controle vetorial e manejo ambiental nas áreas prioritárias.
- Articulação intersetorial (Ministério Público, Secretarias, Entidades e etc.) para colaborar nas ações de controle de endemias.
- Promoção da educação permanente aos profissionais para controle vetorial e manejo ambiental.
- Aplicação da legislação pertinente para o efetivo controle de endemias.
- Realização de atividades para divulgação e informação junto à comunidade e às organizações da sociedade civil.
- Monitoramento e avaliação das ações de controle vetorial e manejo ambiental.

1.9 - Vigilância Ambiental

- Monitoramento da qualidade da água para consumo humano nos termos da regulamentação do SUS.
- Sistematização e interpretação dos dados gerados pelos sistemas e por outros órgãos gestores de recursos hídricos sob a perspectiva da vulnerabilidade do abastecimento de água quanto aos riscos à saúde da população.
- Coleta de amostras para vigilância da qualidade da água para consumo humano.
- Acompanhar e monitorar exames para o controle de qualidade realizado pela rede de abastecimento de água.
- Capacitação permanente dos profissionais.
- Monitoramento da qualidade do solo nos termos da regulamentação do SUS.
- Monitoramento da qualidade do ar nos termos da regulamentação do SUS.

1.10 - Saúde do Trabalhador

- Envolvimento da Estratégia Saúde da Família nas ações de notificação dos agravos à saúde do trabalhador.
- Ampliação da notificação de acidentes e doenças relacionadas ao Trabalho nas UBS com ações de saúde do trabalhador implantadas.
- Sensibilização permanente junto às empresas públicas, privadas e outras para o preenchimento adequado da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT.
- Estabelecimento de parcerias com as instituições que fazem interface com o Programa Saúde do Trabalhador – PST para notificação de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
- Promoção da educação permanente dos profissionais na área de saúde do trabalhador.
- Monitoramento e avaliação das ações de saúde do trabalhador.

EIXO 2

ATENÇÃO BÁSICA



- Manutenção das atividades de Atenção Básica.
- Manutenção da estrutura física dos estabelecimentos de saúde.
- Capacitação das diferentes categorias para desempenho da lógica do ESF (acolhimento, humanização, saúde bucal, urgência e emergência, saúde mental e outras linhas de cuidados).
- Desenvolvimento de ações de qualificação dos profissionais da Atenção Básica por meio de estratégias de educação permanente.
- Implantar e implementar as redes de atenção à saúde, buscando garantir a integralidade do cuidado com ações e serviços de saúde com provisão de atenção contínua e integral de qualidade, responsável e humanizada.
- Ampliar a capacidade de produzir, medir e demonstrar resultados na gestão através do PMAQ; definindo e priorizando as ações mais relevantes, mobilizando recursos e competências, definindo os projetos que impactam nos resultados, definindo os recursos necessários e contratualizando os resultados.

2.1-Atenção à Saúde

2.1.1- Saúde do Idoso

- Intensificar e estimular a utilização da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa em 100% das Equipes de ESF - Instrumento de cidadania com informações relevantes sobre a saúde da pessoa idosa, possibilitando um melhor acompanhamento por parte dos profissionais de saúde.
- Atenção domiciliar ao idoso que possui impossibilidade de locomoção, valorizando o ambiente familiar no processo de recuperação de pacientes.
- Implementação do processo de educação permanente para os profissionais de saúde e parceiros com vistas à prevenção de quedas e osteoporose.
- Reorganizar o processo de humanização, atendimento e acolhimento à pessoa idosa nas UBS, como uma das estratégias de enfrentamento das dificuldades atuais de acesso.

2.1.2- Saúde da Mulher

- Rastreamento e seguimento das mulheres com exame citopatológico alterado.
- Implementação de protocolo, fluxo de referência e contra referência para lesões de alto grau, diagnóstico e acompanhamento das lesões de baixo grau.
- Disponibilização de medicação nas UBS para tratamento das patologias cervicais.
- Rastreamento e seguimento de pessoas com patologias de mama benignas ou borderline.
- Sensibilização da população feminina sobre a importância da prevenção e realização do citopatológico.
- Rastreamento precoce das mulheres em idade fértil para realização do exame citopatológico.
- Redução de tempo de espera do resultado dos exames citopatológicos.
- Promoção da educação permanente na área de coleta e análise dos exames citopatológicos para a melhoria da qualidade.
- Monitoramento e avaliação das ações do PCCUM.
- Ampliação da cobertura do Programa de Humanização do Pré-Natal e Nascimento - PHPN.
- Captação precoce da gestante até os três primeiros meses de gestação.
- Implementação do protocolo assistencial e do fluxo de referência e contrarreferência do PHPN.
- Viabilização de, no mínimo, seis consultas de pré-natal e uma de puerpério por gestante acompanhada.
- Acesso facilitado à realização de exames complementares, com a ampliação dos postos de coleta e redução no tempo de entrega dos exames.
- Disponibilização de exames de rotina e ultrassonografia de acordo com o protocolo de atendimento.
- Detecção precoce e acompanhamento de grávidas com patologias obstétricas.

- Implementação do SISPRENATALWEB.
- Promoção da educação permanente aos profissionais para a melhoria do atendimento do pré-natal, parto e puerpério.
- Garantir insumos/equipamentos para uma assistência pré-natal de qualidade (cartão e agenda da gestante, gestograma, detector de batimentos cardíacos, materiais educativos e de apoio didáticos).
- Monitoramento e avaliação das ações do pré-natal e nascimento.
- Investigação de 100% dos óbitos maternos, infantis e fetais pela área de Vigilância em Saúde.
- Implementação do protocolo, fluxo de referência e contrarreferência no Planejamento Familiar.
- Disponibilização para as UBS de material educativo e insumos para contracepção de emergência, oral, injetável, DIU e preservativos masculino e feminino conforme padronização.
- Capacitação das equipes de saúde segundo os níveis de complexidade das UBS nos métodos de planejamento familiar.
- Monitoramento e avaliação de 100% das ações de planejamento familiar.
- Estabelecimento de parcerias com as escolas para execução de ações de educação em saúde, com enfoque na prevenção da gravidez precoce.
- Distribuição de material educativo e de preservativos à população adolescente.
- Capacitação de profissionais de saúde e professores para o desenvolvimento de ações de educação em saúde nas escolas.
- Monitoramento e avaliação das ações de educação em saúde e prevenção da gravidez na adolescência.

2.1.3- Saúde da Criança

- Monitorar e acompanhar os recém-nascidos na Primeira Semana de Saúde Integral (conforme recomenda a Rede Cegonha).
- Garantir o acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento das crianças menores de 05 anos, principalmente dos recém-nascidos de risco.
- Promover e fomentar o desenvolvimento de ações de promoção do aleitamento materno como estratégia de redução da mortalidade infantil.
- Garantir a realização do teste do pezinho em 100% dos nascidos vivos.
- Acompanhar os casos positivos das patologias detectadas pelo teste do pezinho (fenilcetonúria e hipotireoidismo congênito).
- Utilizar a caderneta da criança como instrumento de acompanhamento do estado de saúde desta população infantil.
- Realizar identificação e estudo dos óbitos infantis das áreas de abrangência das UBS.
- Análise da evitabilidade dos óbitos infantis e identificar as medidas necessárias para prevenção de novas ocorrências.
- Monitorar permanentemente a existência de sub-registros das informações no SIM, cartórios e hospitais, cemitérios clandestinos, mantendo a vigilância ao óbito infantil.
- Incentivar a participação da família em toda a atenção à criança com a informação sobre os cuidados e problemas de saúde, bem como nas propostas de abordagem e intervenções necessárias.
- Desenvolver ações coletivas com ênfase nas ações de promoção da saúde com estruturação de ações educativas nas escolas, creches, pré-escolas e unidades de saúde, com o entendimento das interferências necessárias sobre o ambiente e hábitos de vida.
- Despertar para a necessidade de participação das UBS nas redes sociais locais que se constituem, a partir do território, na defesa dos direitos da criança.
- Identificar a necessidade e priorização do atendimento às famílias e crianças em programas de transferência de renda (Bolsa Família).
- Realizar trimestralmente análise dos dados de cobertura do programa bolsa família e baixo peso em crianças menores de 05 anos.



- Realizar reuniões bimestrais de articulações com a Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social (comissão intersetorial para operacionalizar e monitorar a cobertura de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família).
- Organizar e acompanhar a cobertura vacinal das crianças das áreas da ESF, realizando o controle e a busca ativa dos faltosos pelo arquivo de vacinação com a segunda via do cartão.
- Manter a continuidade da assistência, agendando retorno e visita domiciliar de acordo com a necessidade da criança para aumentar a resolubilidade da assistência evitando-se internação desnecessária por doenças prevalentes na infância, sequelas e mesmo a morte por causas evitáveis.

2.1.4- Saúde Bucal

- Traçar o perfil epidemiológico da comunidade através da realização do Levantamento Epidemiológico - CPO-D.
- Priorizar e programar o atendimento clínico às famílias nas áreas de abrangência classificadas sob o risco social.
- Priorizar e programar o atendimento clínico aos grupos de risco em saúde bucal: gestantes, hipertensos e diabéticos, acamados, pacientes com deficiência.
- Programar o atendimento da demanda espontânea.
- Promover a educação permanente dos profissionais de saúde e secretaria de educação.
- Propiciar a infraestrutura necessária para execução das ações de saúde bucal na EAS, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos.
- Cruzar os dados enviados ao DATASUS com a planilha de monitoramento e encaminhar para a Diretoria de Atenção Primária/Área Técnica de Saúde Bucal.
- Realizar procedimentos de escovação supervisionada.
- Realizar a Semana de Saúde Bucal.

2.1.5 - Saúde do Adolescente

- Planejar e desenvolver práticas educativas e participativas que permeiam as ações dirigidas aos adolescentes e jovens, no âmbito individual e coletivo.
- Identificar situações de risco para o crescimento e desenvolvimento, estabelecendo medidas de prevenção pertinentes; reconhecer as condutas terapêuticas apropriadas para cada caso e as situações que deverão ser encaminhadas aos serviços de maior complexidade.
- Prevenir, diagnosticar precocemente e acompanhar a gravidez na adolescência.
- Desenvolver parcerias e alianças estratégicas com outros seguimentos sociais.
- Criar mecanismo de capacitação continuada das equipes visando o aperfeiçoamento da prática.
- Manter atualizado o calendário vacinal dos adolescentes e jovens de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
- Identificar e orientar os adolescentes e jovens sexualmente ativos para a prática saudável de sua sexualidade.
- Diagnosticar precocemente e tratar os principais problemas ginecológicos e DST's.
- Implantar a Caderneta do Adolescente em todas as UBS.

2.1.6 - Alimentação e Nutrição

- Implantar o sistema de informação (SISVAN).
- Identificar e atender situações individuais e coletivas de risco nutricional.
- Realizar a vigilância da hipovitaminose A provendo, inclusive, a aplicação periódica de mega dose desta vitamina.
- Promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas alimentares saudáveis, mobilizando diferentes seguimentos sociais como, por exemplo, a escola.
- Acompanhamento dos beneficiários pelo Programa Bolsa Família, buscando o cumprimento das condicionalidades da saúde e combate à fome, exigidos pelo Ministério da Saúde e Desenvolvimento Social.

- Realizar atividades educativas relacionadas à promoção da alimentação saudável e aleitamento materno.

2.1.7- Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.

- Identificar em conjunto com as equipes de saúde da família e a comunidade as atividades a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas.
- Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pela ESF e de internação domiciliar, acompanhando e atendendo a casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos.
- Acolher os usuários e humanizar a atenção.
- Desenvolver coletivamente ações que se integrem a outras políticas sociais, como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer entre outras, visando a intersectorialidade.
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões por meio de organizações participativas como o CMS.
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF.
- Avaliar em conjunto com as equipes e o CMS, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde por meio de indicadores previamente estabelecidos.
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF.
- Realizar reuniões para definir objetivos, critérios de avaliações dos trabalhos, resolução de conflitos e discussões de casos/situações entre outros.

2.1.8 - Saúde do Homem

- Levantamento das principais causas de morbidade e mortalidade nos homens de 20 a 59 anos.
- Atualizar o SIAB periodicamente.
- Atualizar o registro dos homens de 20 a 59 anos das áreas por faixa etária.
- Atualizar o HIPERDIA.
- Desenvolver ações de sensibilização junto à população masculina para detecção precoce do câncer de próstata.
- Desenvolver ações de sensibilização junto à população masculina para redução da morbimortalidade por causas externas.
- Divulgação das ações da política de saúde do homem: rádio, câmara dos vereadores, CMS, associações e Igrejas.
- Desenvolver ações de sensibilização junto à população masculina para prevenção das DST's.
- Realizar o rastreamento em hipertensão e diabetes da população na faixa etária de 20 a 59 anos.
- Identificar e acompanhar os usuários de álcool e outras drogas nas áreas da ESF.
- Elaborar material educativo de divulgação das ações voltadas para os homens.
- Realizar atendimentos em horários especiais para a população masculina.

EIXO 3

• Média Complexidade

- Elaborar a programação municipal contendo a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual em consonância com o plano de regionalização de saúde.
- Acompanhar a formalização de contratos e convênios para a prestação de serviços, de acordo com as diretrizes nacionais e em consonância com o planejamento e a programação da atenção.
- Garantia dos serviços de referência e contrarreferência, de acordo com a programação pactuada e integrada com a atenção à saúde.

EIXO 4

• Assistência Farmacêutica



- Aquisição de produtos para a saúde e medicamentos para suprir as necessidades demandadas pela Rede Municipal de Saúde.
- Atualização de padronização e otimização da distribuição de insumos para a saúde, de acordo com a programação.
- Promoção da educação permanente dos profissionais nas áreas de armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para a saúde.
- Adequação das instalações às normas contidas na Resolução de Diretoria Colegiada da ANVISA, RDC nº. 055/04, que versa sobre o armazenamento de medicamentos.
- Realização de ações de educação como palestras, seminários, reuniões junto à população para informar sobre a importância do uso racional de medicamentos.
- Elaborar instrumentos para monitoramento e avaliação das ações da Assistência Farmacêutica.

EIXO 5

• Gestão do SUS

- Monitorar e controlar as necessidades de pessoal da SMS de forma a garantir a suficiência de recursos humanos.
- Elaborar atos normativos e de pessoal, conforme necessidade.
- Cadastrar e conferir informações referentes à folha de pagamento.
- Promover processos conjuntos de educação permanente em cooperação com o Estado.
- Incentivar junto à rede de ensino a realização de ações educativas de conhecimento do SUS.
- Realizar cursos de tutores/facilitadores e orientadores.
- Realizar capacitações na lógica da educação permanente.
- Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os profissionais (especialização, mestrado e doutorado).
- Promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais em consonância com as necessidades sociais em saúde.
- Promover encontros com líderes comunitários e conselheiros de saúde.
- Apoiar os processos de educação popular em saúde, visando o fortalecimento da participação social do SUS.
- Aprimorar os instrumentos de planejamento governamental para qualificar a gestão.
- Dotar as UBS em condições para o pleno funcionamento dos sistemas de informação.
- Capacitar os profissionais para operacionalizar os sistemas da rede municipal de saúde.
- Alimentar continuamente os bancos de dados nacionais que subsidiarão o monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados.
- Institucionalizar a prática do monitoramento e avaliação dos serviços e no controle social.
- Promover capacitações para os conselheiros.
- Garantir recursos financeiros para a participação dos conselheiros em eventos de caráter do controle social nas esferas municipal, estadual e nacional.
- Garantir a realização anual de doze assembleias ordinárias do CMS, com reuniões extraordinárias, quando necessário.
- Intensificar a divulgação das informações do CMS nos meios de comunicação local.
- Estabelecer pactos de ações intersetoriais visando à melhoria das condições de vida da população.
- Divulgar as ações de serviços junto às instituições parceiras
- Garantir participações em eventos para troca de conhecimentos e experiências.
- Manter os serviços de terceiros conforme necessidade.
- Garantir pagamentos de taxas, impostos, licenciamentos e alugueis.
- Manter a frota de transporte em funcionamento.
- Realizar reparos e manutenção hidráulica, elétrica entre outros nas UBS.
- Prover materiais permanentes necessários aos serviços.
- Prover materiais de consumo necessários aos serviços.

EIXO 6

• Investimentos em Saúde

- Reformar e ampliar as Unidades Básicas de Saúde.
- Construir Unidades Básicas de Saúde com Estratégica de Saúde da Família.
- Implantar um Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.
- Implantar um Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, conforme legislação vigente.
- Reformar e ampliar o Centro de Controle de Zoonoses e adquirir equipamentos e veículos.
- Implantar a farmácia popular.
- Adequar estrutura física do almoxarifado da SMS e farmacêutico.
- Fortalecer o Fundo Municipal de Saúde através de articulação junto ao CMS para o gerenciamento dos recursos aplicados na saúde, oriundos do tesouro municipal, estadual e federal.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diretrizes

- 6.1 – Promover ações que objetivem a promoção, a proteção e a defesa à criança e ao adolescente em risco social.
- 6.2 – Viabilizar a efetivação da política de assistência social de inclusão do idoso.
- 6.3 – Viabilizar a efetivação da política de assistência social às pessoas portadoras de deficiência visando inclusão social.
- 6.4 – Viabilizar projetos e ações com foco na geração de trabalho e renda e qualificação profissional, tendo como público alvo as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.
- 6.5 – Construir e viabilizar a aquisição de espaço físico, equipamentos, mobiliários, utensílios e materiais apropriados para o satisfatório funcionamento da Casa de Passagem e/ou Casa de Apoio (CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL) ao Conselho Tutelar e o Judiciário no amparo de crianças e adolescentes.
- 6.6 – Viabilizar e fortalecer as políticas de enfrentamento contra a exploração do trabalho infantil.
- 6.7 – Viabilizar parcerias com entidades organizadas da sociedade civil.
- 6.8 – Promover ações de amparo a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.
- 6.9 – Elaborar e efetivar o Plano Municipal de Capacitação e Educação e Permanente, específicas para servidores da Assistência Social e para os conselheiros do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo a insituição de Grupo de Estudo com Cronograma Sistematizado.
- 6.10 – Viabilizar aquisição e manutenção de equipamentos destinados ao suporte das ações desenvolvidas pela Secretaria.
- 6.11 – Viabilizar reformas e ampliações nos espaços físicos da sede da Secretaria e demais unidades vinculadas.
- 6.12 – Viabilizar espaço físico, equipamentos e mobiliários adequados para os programas desenvolvidos pela Secretaria.
- 6.13 – Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados e do Núcleo de Conselhos.
- 6.14 – Fortalecer e fomentar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF).
- 6.15 – Viabilizar, fortalecer e fomentar a continuidade dos projetos e ações do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), do Programa Pro-jovem Adolescente e Equipe Volante do CRAS e Cadastro Único / Programa Bolsa Família.
- 6.16 – Viabilizar espaço físico adequado e implantar um Cento de Orientação Socioeducativo e Profissionalizante.
- 6.17- Dar assistência social aos transeuntes com benefícios eventuais.
- 6.18- Dar suporte e firmar convênios que visem fortalecer os vínculos familiares e o incentivo ao estudo e à capacitação técnica de adolescentes.
- 6.19 – Dar auxílio fúnebre a famílias em situação de vulnerabilidade social.
- 6.20- Amparar famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, com benefícios eventuais e acompanhamento sócio assistencial temporário.



6.21- Fortalecer, fomentar e ampliar programas voltados para proteção, promoção e defesa da criança e do adolescente.

6.22- Ampliar, fortalecer e fomentar mecanismos de prevenção e combate ao crack e outras drogas.

6.23- Fomentar, garantir e fortalecer a execução do Fundo Municipal para a Infância e Adolescente de Guaraí – FIA.

6.24- Fomentar, garantir e fortalecer a execução do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.

6.25- Fomentar, garantir e fortalecer o Fundo Municipal de Assistência Social em unidade orçamentária.

6.26- Viabilizar, fomentar, implementar e fortalecer a locomoção e transporte para beneficiários em situação de vulnerabilidade e risco social nos processos junto ao INSS para a concessão de Benefícios de prestação continuada e outros benefícios assistenciais.

6.27- Viabilizar aquisição de novos veículos para os departamentos da Secretaria para atender aos programas sócio assistenciais do Ministério de Desenvolvimento Social e de Combate à Fome (MDS).

6.28- Viabilizar e implementar a manutenção preventiva da frota de veículos dos departamentos da Secretaria.

6.29- Viabilizar a implantação de espaço físico adequado para qualificação sócio profissional da clientela com estímulo ao empreendedorismo.

6.30- Apoiar as ações desenvolvidas pelos conselhos afins.

6.31 - Promover a organização produtiva da clientela que vive em contexto de vulnerabilidade social, inclusive com cursos de capacitação e qualificação técnica e gerencial.

6.32- Estimular implantação da atenção integral à saúde para a clientela por meio do enfrentamento das discriminações e do atendimento às especificidades étnico-raciais, regionais, de orientação sexual.

6.33 - Criar o uso de indicadores de gênero para a construção de perfis ao atendimento de grupos populacionais e monitoramento das condições de resolução das demandas.

6.34- Apoiar iniciativas dos movimentos sociais nas áreas afins.

6.35- Viabilizar meios de transporte para dar assessoramento às ações propostas pela Secretaria.

6.36- Viabilizar a aquisição de equipamentos para dar suporte às ações da Secretaria.

6.37- Viabilizar a implantação do Centro de Produção Comunitário.

6.38- Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

6.39- Elaborar materiais de divulgação visando socialização da informação e divulgação das ações da Secretaria.

6.40- Reestruturar o Conselho Municipal da Mulher para que desempenhe suas funções e possa auxiliar a administração municipal com orientação crítica no seu desenvolvimento.

6.41- Estimular o trabalho preventivo em parceria com outras instituições e a participação da sociedade (palestras, seminários, cursos de capacitação entre outros), com a divulgação de direitos inerentes à pessoa e às mulheres, em particular, em estabelecimento de concentração, tais como: escolas, igrejas, agremiações e associações de bairro.

6.42- Valorização do saber popular e tradicional e apoio à saúde gênero no campo.

6.43- Apoiar a produção de alimentos saudáveis contribuindo para mudar o padrão de consumo e obter gerações mais saudáveis.

6.44- Reconhecer a diversidade e especificidade das necessidades de saúde, transporte, lazer, meio ambiente, educação, habitação rural.

6.45- Apoiar iniciativas dos movimentos sociais pelo fortalecimento da agricultura familiar, segurança e alimentação.

6.46- Organizar parcerias com a polícia comunitária para promover seminários nos bairros procurando envolver todas as entidades sem distinção.

6.47 - Viabilizar a efetivação da política de assistência social de inclusão da pessoa portadora de necessidades especiais.

6.48- Fortalecer e fomentar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

6.49 - Implementar, fortalecer e fomentar a porcentagem de 3% (três por cento) do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS e IGDBF, para o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

6.50 - Implementar e fomentar o Programa de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Programa Amigo de Valor.

6.51 - Implementar e fomentar o Programa de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais dos Direitos do Idoso, Programa Amigo

de Valor.

6.52 – Desvincular o Conselho Tutelar e suas ações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

6.53 – Alterar a Lei de Criação do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, definindo o índice da receita municipal que deve ser aplicado no referido Fundo.

6.54- Viabilizar, por meio da Secretaria de Saúde, o apoio a saúde do Servidor em geral, inclusive a tratamentos da dependência alcoólica e de outras dependências químicas, fornecendo ainda, remédios e transportes.

6.55 – Criar e implementar o Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica, Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade, Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Bloco de Financiamento de Gestão do SUAS e Bloco de Financiamento da Gestão do Bolsa Família e do Cadastro Único; distribuindo os serviços nas seguintes ações:

AÇÃO 01 – Aprimoramento da Organização e Gestão do SUAS, **AÇÃO 02** – Fortalecimento do Controle Social, **AÇÃO 03** - Aprimoramento da Organização e Gestão do PBF e CadÚnico, **AÇÃO 04** – Promoção do Serviço de Proteção Social Básica, **AÇÃO 05** – Promoção do Serviço de Proteção Social de Média Complexidade, **AÇÃO 06** – Promoção do Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade e criar disposições quanto aos Programas e Projetos desenvolvidos.

6.56 – Implantar e fazer cumprir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro da Assistencial Social.

6.57 – Estruturar o Órgão Gestor/SEMAS para atender a estruturação institucional, conforme a PNAS e a NOBSUAS.

6.58 – Fomentar o Programa BPC na Escola e ACESSUAS Trabalho.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO

Diretrizes.

7.1- Viabilizar apoio a ações afirmativas, possibilitando o empreendedorismo juvenil em todas as áreas de atuação.

7.2- Fomentar parcerias junto aos Grupos Juvenis existentes.

7.3 - Incentivar e fomentar eventos (lazer e culturais) nos Bairros, Povoados e Distritos.

7.4 - Viabilizar políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições socioculturais no Município.

7.5 - Viabilizar a formação e capacitação para os adolescentes e jovens, através de políticas próprias ou em parceria com os Poderes Públicos, Instituições Privadas e a Sociedade Civil.

7.6 - Promover programas e ações afirmativas referentes à temática de violência, DST, drogas, gravidez na adolescência, mercado de trabalho, alcoolismo, perspectivas municipais, estaduais e federais entre outras problemáticas que venham atingir a população, principalmente o jovem.

7.7 - Viabilizar espaço físico adequado para abrigar os programas e projetos existentes e que, por ventura, vierem a ser implementados.

7.8- Viabilizar a criação de laboratório de informática.

7.9 - Incentivar políticas de inclusão econômica e social, a partir da educação profissional, produção cultural e artística.

7.10- Viabilizar a reestruturação e adequação dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Turismo.

7.11 - Viabilizar a aquisição de equipamentos e veículo para dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria.

7.12- Viabilizar programas de primeiro emprego.

7.13- Disponibilizar laboratórios de informática com acesso à internet e oferta de cursos nos bairros.

7.14- Implantar a Escola Técnica e ampliar o número de matrículas de jovens na educação profissionalizante.

7.15- Promover atividades instrutivas preventivas para o público juvenil visando prevenção ao uso indevido de drogas.

7.16- Viabilizar equipamentos e mobiliários para o Polo da Universidade Aberta do Brasil.

7.17- Organizar cerimoniais e promover suporte as ações de gestão da Secretaria.

7.18- Viabilizar o fornecimento de diárias, de passagens de transportes terrestres e áreas aos servidores da secretaria.

7.19 Manutenção e realização de convênios de captação de recursos e serviços com entidades, governos e outros (as).

7.20- Promoção de reuniões Periódicas, debates, seminários, dia de formação e cursos.

7.21- Criação de instrumentos de captação de recursos externos.

7.22- Contrato de mão de obra especializada para construção de projetos diversos.



7.23- Viabilizar capacitações específicas para servidores da Secretaria.

7.24 – Viabilizar reformas e ampliações em espaços físicos da sede da Secretaria e demais unidades vinculadas.

7.25 – Viabilizar espaço físico, equipamentos e mobiliários adequados para os programas desenvolvidos pela Secretaria, inclusive buscando convênios para a criação de escolinhas esportivas de futebol e outras modalidades.

7.26 – Viabilizar condições necessárias ao fortalecimento dos conselhos vinculados à Secretaria.

7.27 – Proceder, em âmbito interno, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e aos recursos materiais existentes, em consonância com estas diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

7.28– Viabilizar alternativas de acesso ao esporte e lazer.

7.29 – Planejamento, regulamentação e reestruturação dos Parques Municipais, dotando-os de praças e áreas de lazer e de esportes em geral para população.

7.30 – Fomentar com a criação do Fundo Municipal do Esporte e Lazer, o esporte, o lazer e a cultura, junto às instituições, inclusive por meio de patrocínios.

7.31– Criação do Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

7.32- Implementar a Lei Municipal de Incentivo ao Esporte e ao Lazer.

7.33– Promover reforma e construção de estruturas poliesportivas.

7.34– Aquisição de 01 (um) ônibus de 44 lugares, para o transporte dos desportistas.

7.35- Viabilizar apoio ao futebol profissional.

7.36 – Organizar cerimônias e promover suporte às ações de gestão da Secretaria.

7.37- Viabilizar aquisição de equipamentos para dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria.

7.38- Viabilizar o fornecimento de diárias de passagens de transportes terrestres e áreas aos servidores da Secretaria.

7.39- Manutenção e realização de convênios de captação de recursos e serviços com entidades, governos e outros (as).

7.40- Promoção de reuniões Periódicas, debates, seminários, dia de formação e cursos.

7.41- Aquisição de 01 (um) veículo automotor para a Secretaria.

7.42- Criação de instrumentos de captação de recursos externos.

7.43- Contrato de mão de obra especializada para construção de projetos diversos.

7.44- Viabilizar apoio às competições esportivas do município.

7.45 – Implantação e manutenção de praia no município.

7.46 – Exercer outras atividades correlatas.

7.47 -Viabilizar a construção e implantação de uma pista de atletismo em volta do Estádio Municipal Delfinho.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO.

Diretrizes

8.1 – Executar serviços de utilidade pública, tais como: manutenção da limpeza pública, manutenção do cemitério, manutenção do Aeroporto Local, manutenção da rede de iluminação pública das Zonas Urbana e Rural e a manutenção de áreas verdes.

8.2 – Dar apoio técnico-institucional a reforma de equipamentos e a implantação ou ampliação de serviços urbanos.

8.3- Promover parcerias com estações de TV, Rádio, Jornal e demais instrumentos de mídia para a publicação dos interesses do município.

8.4– Realizar ações visando ampliação e conservação da malha viária municipal, inclusive com construção de pontes, bueiros, sarjetas e afins.

8.5 – Proceder à manutenção e ampliação da sinalização das vias públicas de competência do município.

8.6 – Viabilizar a manutenção e aquisição de veículos (leves e pesados), máquinas e equipamentos utilizados pela Secretaria de Infra-estrutura para o desenvolvimento de suas atividades.

8.7 – Viabilizar a Implantação da usina de triagem e aproveitamento de material reciclável.

8.8 – Viabilizar a implantação da agência municipal de trânsito.

8.9 – Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições da infraestrutura, meio ambiente, trânsito, transporte e mobilidade no município para beneficiar a população em geral.

8.10 – Viabilizar a implantação da Defesa Civil.

8.11 – Viabilizar local apropriado para abrigar vasilhames de

agrotóxicos descartados pelos produtores locais.

8.12 – Viabilizar aprimoramento e ampliação da Brigada Municipal de Combate a Incêndios.

8.13 – Viabilizar a construção do Centro de Educação Ambiental e do Parque de Preservação Ambiental na APP do Córrego Simplício.

8.14 – Viabilizar a canalização dos cursos d'água existentes dentro do perímetro urbano do município e instituir as áreas de Preservação Permanente dos mesmos.

8.15 – Viabilizar melhorias física, humana e de equipamentos para otimizar as áreas de atuação da Secretaria.

8.16 – Viabilizar reforma e ampliação do Paço Municipal, visando melhorar o atendimento ao público interno e externo, como construção, reforma e ampliação.

8.17- Reformulação do Código de Posturas e do Código de Obras do Município de Guaraí.

8.18- Viabilizar cursos de especialização e qualificação para os fiscais de posturas.

8.19- Viabilização do passeio público municipal com a padronização das calçadas.

8.20- Padronização da fiscalização de posturas, como: Identificação, Uniformes, Veículo para auxiliar na fiscalização.

8.21- Promover a preservação e/ou conservação do Meio Ambiente.

8.22- Aquisição de espécies vegetais nativas ou exóticas.

8.23 -Aquisição de máquinas e equipamentos para o transporte, plantio e manutenção das espécies vegetais.

8.24- Aquisição de EPI's para operadores no plantio e manutenção das espécies vegetais.

8.25- Aquisição de insumos para o plantio e manutenção das espécies vegetais nativas ou exóticas.

8.26- Aquisição de veículos, equipamentos e mobiliários para a execução das atividades de fiscalização e controle ambiental.

8.27- Promover atividades de controle e combate a queimadas ou incêndios florestais.

8.28- Estimular e promover atividades ambientais pertinentes ao saneamento básico e ao esgotamento sanitário.

8.29- Promover e estimular a realização de atividades ambientais e adquirir equipamentos e de infraestrutura pertinentes ao gerenciamento e aproveitamento de resíduos sólidos urbanos.

8.30- Estimular e realizar atividades ambientais pertinentes ao gerenciamento de águas pluviais.

8.31- Viabilizar a realização atividades, projetos e outros estudos ambientais pertinentes ao consórcio intermunicipal do Aterro Sanitário Local.

8.32- Promover atividades, projetos e outros estudos ambientais pertinentes à recuperação ambiental do antigo e atual lixão de Guaraí.

8.33 – Viabilizar ampliação de sistema de abastecimento de água tratada.

8.34- Orientar e realizar ações que visam elaboração de pesquisas em parceria com as instituições de ensino, de assistência técnica e extensão rural para o desenvolvimento de novas tecnologias adaptadas aos agricultores familiares para melhorar as condições de vida do homem no campo.

8.35 – Incentivar e fortalecer a execução e aplicação das diversas linhas de financiamento como política pública de amparo aos produtores rurais que se enquadram nos critérios do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, através da aquisição de insumos (sementes, fertilizantes), serviços e investimentos que tragam benefícios aos agricultores.

8.36 – Incentivar a implantação e/ou implementação de programas de irrigação e drenagem, a fim de ampliar a produção agropecuária dos pequenos produtores e assentados de reforma agrária, incentivando os processos de cooperação dos mesmos e contribuindo para os níveis de produção alimentar das famílias, fixando o homem no campo através dos projetos de preparo de solo para cultivo e Lavouras comunitárias.

8.37 – Viabilizar a criação de Programas voltados para o pequeno produtor agropecuário, com a finalidade de inseri-lo na economia local, incentivando as agroindústrias familiares dentro dos critérios da vigilância sanitária.

8.38 – Estabelecer mecanismos que facilitem a comercialização de produtos básicos e assegurar o abastecimento de gêneros alimentícios.

8.39 – Potencializar e diversificar a produção agropecuária priorizando ações integradas de fortalecimento ao pequeno e médio produtor.

8.40– Fomentar políticas de incentivo aos pequenos produtores rurais, disponibilizando máquinas, equipamentos e insumos para preparo, correção, plantio e conservação do solo.

8.41 – Incentivar a instalação de indústrias no município,



inclusive com a implantação do parque industrial.

8.42 – Estabelecer políticas que incentivem o setor comercial e de serviços visando o desenvolvimento econômico local.

8.43- Incentivo a Microindústria, Microempresa e Empreendedores Individuais, para gerar mais emprego e renda para população do município.

8.44 – Viabilizar de maneira articulada ações de revitalização e manutenção do centro comercial do município.

8.45 - Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições do desenvolvimento econômico no município para assim beneficiar a população em geral.

8.46- Apoiar, incentivar e executar as políticas de Fomento à Economia Popular e Solidária voltadas, prioritariamente, para a população trabalhadora, destinadas a auxiliar a criação, o desenvolvimento, a consolidação, a sustentabilidade e a expansão de empreendimentos populares e solidários, redes e outras formas, para produção de bens, prestação de serviços, consumo, comercialização; realização de operações de crédito e outras atividades econômicas, baseando-se na gestão democrática, na cooperação, na solidariedade e na autogestão.

8.47 – Viabilizar a expansão e o fortalecimento das hortas comunitárias e demais programas de agricultura urbana com doação de insumos e sementes.

8.48 – Viabilizar a implantação e implementação do Matadouro Municipal.

8.49– Viabilizar a reforma e ampliação do Centro Municipal de Abastecimento, quando houver necessidade.

8.50– Viabilizar a implantação de viveiro para produção de mudas e sementes.

8.51 – Viabilizar a modernização e a informatização da Secretaria.

8.52 – Viabilizar a aquisição de meios de transporte para subsidiar as ações desenvolvidas na zona urbana e rural do município pela Secretaria.

8.53- Dar apoio estrutural e financeiro às cooperativas de produção e abastecimento agropecuário no município seja através de assistência técnica, convênios de repasses financeiros ou execução de obras e melhorias.

8.54- Viabilizar a aquisição de patrulha mecanizada (patrol e retroescavadeira).

8.55- Viabilizar a construção do ponto de taxi nas proximidades da rodoviária municipal.

8.56- Viabilizar a construção do ponto de apoio aos mototaxistas.

8.57- Viabilizar a construção do ponto de apoio dos carroceiros.

8.58- Viabilizar a construção e manutenção da passarela na entrada oeste do município ligando o Setor Dantas ao Setor Santa Helena.

8.59- Viabilizar a construção de viadutos e passarelas para pedestres, ciclistas e veículos automotores, de modo a facilitar a travessia entre os setores no perímetro urbano do município.

8.60- Viabilizar a construção do centro de convenções.

8.61- Viabilização da construção da sede da biblioteca municipal.

8.62- Viabilizar a manutenção e ampliação do centro de convivência dos idosos.

8.63- Contrato de mão de obra especializada para construção de projetos diversos.

8.64 - Manutenção e realização de convênios de captação de recursos e de serviços com entidades e governos.

8.65- Criação de instrumentos de captação de recursos externos.

8.66 - Apoiar as Secretarias Municipais na realização dos Eventos Culturais de Interesse Coletivo do Governo e da sociedade.

8.67- Estruturação física e de equipamentos para a Secretaria.

8.68- Promoção de reuniões periódicas, debates, seminários, dia de formação e cursos.

8.69 - Aquisição de 01 (um) veículo automotor para a Secretaria.

8.70 – Fomentar a execução do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

8.71 – Viabilizar a construção e implantação do rodo shopping municipal.

8.72 – Viabilizar a implantação de um novo terminal rodoviário do município.

8.73 - Viabilizar as condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

8.74 – Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições da infraestrutura, meio ambiente, trânsito, transporte e mobilidade no município para assim beneficiar a população em geral.

8.75– Realizar estudos, laudos, avaliações e fornecer licenças ambientais.

8.76 – Viabilizar a conclusão da obra do aterro sanitário, adequando - o às exigências dos órgãos ambientais.

8.77 – Fomentar a Agenda 21 no município.

8.78- Manutenção e ampliação das atividades de turismo ecológico.

8.79- Desenvolver as atividades ligadas ao setor de ecoturismo.

8.80- Estimular e promover eventos para expansão do turismo local.

8.81- Promover atividades de monitoramento ambiental.

8.82- Implementar a realização das atividades de zoneamento ambiental.

8.83- Manutenção do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

8.84- Promover a realização de reuniões e demais atividades ambientais pertinentes ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

8.85- Criação e manutenção dos escritórios sede das unidades de Conservação Ambiental.

8.86- Estimular e promover a realização de atividades de educação ambiental pertinentes à criação e manutenção das Unidades de Conservação Ambiental.

8.87- Viabilizar o custeio de atividades ambientais pertinentes à elaboração, implantação, fiscalização e monitoramento de projetos ambientais e outros estudos afins, em prol das Unidades de Conservação Ambiental.

8.88- Viabilizar a manutenção do departamento responsável pelo ICMS - ecológico.

8.89- Aquisição de bens ou serviços especializados em prol da melhoria dos índices do ICMS - ecológico.

8.90- Aporte financeiro a instituições públicas, em prol da melhoria dos índices do ICMS - ecológico.

8.91- Viabilizar o custeio de cursos ou atividades pertinentes à capacitação ambiental de gestores ou formação de agentes multiplicadores ambientais para melhoria dos índices do ICMS – ecológico.

8.92- Viabilizar de maneira articulada a instalação de órgãos públicos estaduais, federais e de iniciativa privada no município.

8.93- Estimular e promover o paisagismo no perímetro urbano do município.

8.94- Viabilizar o desenvolvimento e execução de projetos para a instalação de iluminação pública no perímetro urbano do município.

8.95- Viabilizar a reforma e construção da moradia própria dos servidores efetivos de baixa renda, através de apoio financeiro, na forma de financiamento, para aquisição de materiais de construção e despesas com construtores.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Diretrizes

9.1 – Executar serviços de utilidade pública, tais como: manutenção da limpeza pública e manutenção de áreas verdes.

9.2 – Viabilizar a manutenção e aquisição de veículos (leves e pesados), máquinas e equipamentos utilizados para o transporte, plantio e manutenção das espécies vegetais.

9.3 – Viabilizar a Implantação da usina de triagem e aproveitamento de material reciclável.

9.4 – Viabilizar local apropriado para abrigar vasilhames de agrotóxicos descartados pelos produtores locais.

9.5 – Viabilizar aprimoramento e ampliação da Brigada Municipal de Combate a Incêndios.

9.6 – Viabilizar a construção do Centro de Educação Ambiental e do Parque de Preservação Ambiental na APP do Córrego Simplício.

9.7 – Viabilizar a canalização dos cursos d'água existentes dentro do perímetro urbano do município e instituir as áreas de Preservação Permanente dos mesmos.

9.8 – Viabilizar melhorias física, humana e de equipamentos para otimizar as áreas de atuação da Secretaria.

9.9- Promover a preservação e/ou conservação do Meio Ambiente.

9.10- Aquisição de espécies vegetais nativas ou exóticas.

9.11- Aquisição de EPI's para operadores no plantio e manutenção das espécies vegetais.

9.12- Aquisição de insumos para o plantio e manutenção das espécies vegetais nativas ou exóticas.

9.13- Aquisição de veículos, equipamentos e mobiliários para a execução das atividades de fiscalização e controle ambiental.

9.14- Promover atividades de controle e combate a queimadas ou incêndios florestais.

9.15- Estimular e promover atividades ambientais pertinentes ao saneamento básico e ao esgotamento sanitário.

9.16- Promover e estimular a realização de atividades ambientais e adquirir equipamentos e de infraestrutura pertinentes ao gerenciamento e aproveitamento de resíduos sólidos urbanos.

9.17- Estimular e realizar atividades ambientais pertinentes ao



gerenciamento de águas pluviais

9.18- Viabilizar a realização atividades, projetos e outros estudos ambientais pertinentes ao consórcio intermunicipal do Aterro Sanitário Local.

9.19- Promover atividades, projetos e outros estudos ambientais pertinentes à recuperação ambiental do antigo e atual lixão de Guaraí.

9.20 – Viabilizar ampliação de sistema de abastecimento de água tratada.

9.21- Orientar e realizar ações que visam elaboração de pesquisas em parceria com as instituições de ensino, de assistência técnica e extensão rural para o desenvolvimento de novas tecnologias adaptadas aos agricultores familiares para melhorar as condições de vida do homem no campo.

9.22 – Incentivar e fortalecer a execução e aplicação das diversas linhas de financiamento como política pública de amparo aos produtores rurais que se enquadram nos critérios do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, através da aquisição de insumos (sementes, fertilizantes), serviços e investimentos que tragam benefícios aos agricultores.

9.23 – Incentivar a implantação e/ou implementação de programas de irrigação e drenagem, a fim de ampliar a produção agropecuária dos pequenos produtores e assentados de reforma agrária, incentivando os processos de cooperação dos mesmos e contribuindo para os níveis de produção alimentar das famílias, fixando o homem no campo através dos projetos de preparo de solo para cultivo e Lavouras comunitárias.

9.24 – Viabilizar a criação de Programas voltados para o pequeno produtor agropecuário, com a finalidade de inseri-lo na economia local, incentivando as agroindústrias familiares dentro dos critérios da vigilância sanitária.

9.25 – Estabelecer mecanismos que facilitem a comercialização de produtos básicos e assegurar o abastecimento de gêneros alimentícios.

9.26 – Potencializar e diversificar a produção agropecuária priorizando ações integradas de fortalecimento ao pequeno e médio produtor.

9.27 – Fomentar políticas de incentivo aos pequenos produtores rurais, disponibilizando máquinas, equipamentos e insumos para preparo, correção, plantio e conservação do solo.

9.28 – Incentivar a instalação de indústrias no município, inclusive com a implantação do parque industrial.

9.29 – Estabelecer políticas que incentivem o setor comercial e de serviços visando o desenvolvimento econômico local.

9.30- Incentivo a Microindústria, Microempresa e Empreendedores Individuais, para gerar mais emprego e renda para população do município.

9.31 – Viabilizar de maneira articulada ações de revitalização e manutenção do centro comercial do município.

9.32 - Estabelecer políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições do desenvolvimento econômico no município para assim beneficiar a população em geral.

9.33- Apoiar, incentivar e executar as políticas de Fomento à Economia Popular e Solidária voltadas, prioritariamente, para a população trabalhadora, destinadas a auxiliar a criação, o desenvolvimento, a consolidação, a sustentabilidade e a expansão de empreendimentos populares e solidários, redes e outras formas, para produção de bens, prestação de serviços, consumo, comercialização; realização de operações de crédito e outras atividades econômicas, baseando-se na gestão democrática, na cooperação, na solidariedade e na autogestão.

9.34 – Viabilizar a expansão e o fortalecimento das hortas comunitárias e demais programas de agricultura urbana com doação de insumos e sementes.

9.35 – Viabilizar a implantação do Matadouro Municipal.

9.36 – Viabilizar reforma e ampliação do Centro Municipal de Abastecimento.

9.37 – Viabilizar a implantação de viveiro para produção de mudas e sementes.

9.38 – Viabilizar a modernização e a informatização da Secretaria.

9.39- Dar apoio estrutural e financeiro às cooperativas de produção e abastecimento agropecuário no município seja através de assistência técnica, convênios de repasses financeiros ou execução de obras e melhorias.

9.40 – Realizar estudos, laudos, avaliações e fornecer licenças ambientais.

9.41 – Viabilizar a conclusão da obra do aterro sanitário, adequando - o às exigências dos órgãos ambientais.

9.42 – Fomentar a Agenda 21 no município.

9.43- Manutenção e ampliação das atividades de turismo ecológico.

9.44- Desenvolver as atividades ligadas ao setor de ecoturismo.

9.45- Estimular e promover eventos para expansão do turismo

local.

9.46- Promover atividades de monitoramento ambiental.

9.47- Implementar a realização das atividades de zoneamento ambiental.

9.48 - Manutenção do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

9.49 - Promover a realização de reuniões e demais atividades ambientais pertinentes ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

9.50 - Criação e manutenção dos escritórios sede das unidades de Conservação Ambiental.

9.51 - Estimular e promover a realização de atividades de educação ambiental pertinentes à criação e manutenção das Unidades de Conservação Ambiental.

9.52 - Viabilizar o custeio de atividades ambientais pertinentes à elaboração, implantação, fiscalização e monitoramento de projetos ambientais e outros estudos afins, em prol das Unidades de Conservação Ambiental.

9.53 - Viabilizar a manutenção do departamento responsável pelo ICMS - ecológico.

9.54 - Aquisição de bens ou serviços especializados em prol da melhoria dos índices do ICMS - ecológico.

9.55 - Aporte financeiro a instituições públicas, em prol da melhoria dos índices do ICMS - ecológico.

9.56 - Viabilizar o custeio de cursos ou atividades pertinentes à capacitação ambiental de gestores ou formação de agentes multiplicadores ambientais para melhoria dos índices do ICMS – ecológico.

9.57- Estimular e promover o paisagismo no perímetro urbano do município.

10. FUNDEG

Diretrizes

10.1 – Promover a reforma, ampliação e construção das instalações da fundação.

10.2 – Promover a manutenção das atividades da fundação.

10.3 – Promover o deslocamento, alimentação e hospedagem dos servidores da fundação em viagens administrativas.

10.4 – Promover a integração dos colaboradores da fundação através de ações e políticas de integração.

10.5 – Promover ações do conselho curador da FUNDEG de forma a atender todas as ações propostas por este.

10.6 – Promover ações de capacitação e aperfeiçoamento do corpo técnico da fundação.

10.7 – Promover a aquisição de materiais gráficos e de divulgação para o andamento da fundação.

10.8 – Promover o provimento de mobiliário para o funcionamento da fundação.

10.9 – Promover a continuidade dos serviços ligados diretamente à manutenção administrativa da FUNDEG.

10.10 – Viabilizar condições necessárias ao funcionamento dos conselhos vinculados.

11. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – FUNDES PORTES

Diretrizes

11.1 - Formular a política de esportes do Município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Esportes e Recreação;

11.2 - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade.

11.3 - Promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades esportivas, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos esportivos;

11.4 - Elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e seus 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, da atividade física, dos programas sociais e da promoção de eventos;

11.5 - Elaborar e propor programas para as atividades físicas de lazer, considerando de forma integrada todos os fatores que intervêm no processo de desenvolvimento da atividade;

11.6 - Elaborar e propor programas dirigidos ao esporte escolar, promovendo eventos;



11.7- Elaborar e propor programas para a comunidade por meio do esporte comunitário;

11.8 - Elaborar as publicações necessárias à conscientização e à motivação da comunidade, quanto aos objetivos e programas elaborados pela Fundação por meio de suas divisões, estimulando a participação popular;

11.9 - Democratizar programas estabelecidos e assegurar que neles participe toda a comunidade;

11.10 - Estabelecer convênios de parceria com outras instituições ligadas ao esporte – empresas privadas e clubes sociais – com o fim de viabilizar todos os programas propostos no Plano de Esporte do Município, por meio da utilização de profissionais e estagiários da área de Educação Física e outras afins;

11.11 - Reativar e manter quadras e praças esportivas, campos de futebol, ginásios cobertos e outros similares pertencentes ao Município de Guaraí, respondendo por essas estruturas;

11.12 - Dar valorização, suporte e apoio às ligas esportivas, aos clubes amadores e a outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

11.13 Administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando pela sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

11.14 - Em conjunto com as instituições de ensino superior, viabilizar os projetos e programas constantes da Política de Desenvolvimento do Esporte;

11.15 - Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à promoção social.

11.16 - Exercer atividades afins ou correlatas.

11.17 - Promover a manutenção das atividades da fundação.

11.18 – Promover o deslocamento, alimentação e hospedagem dos servidores da fundação em viagens administrativas.

11.19 – Promover a integração dos colaboradores da fundação através de ações e políticas de integração.

11.20 – Promover ações de capacitação e aperfeiçoamento do corpo técnico da fundação.

11.21 – Promover a aquisição de materiais gráficos e de divulgação para o andamento da fundação.

11.22 – Promover o provimento de mobiliário para o funcionamento da fundação.

11.23- Viabilizar apoio a ações afirmativas, possibilitando o empreendedorismo juvenil em todas as áreas de atuação.

11.24- Fomentar parcerias junto aos Grupos Juvenis existentes

11.25 - Viabilizar a formação e capacitação para os adolescentes e jovens, através de políticas próprias ou em parceria com os Poderes Públicos, Instituições Privadas e a Sociedade Civil.

11.25 – Promover atividades instrutivas preventivas para o público juvenil visando à prevenção ao uso indevido de drogas, à temática de violência, DST, drogas, gravidez na adolescência, mercado de trabalho, alcoolismo, perspectivas municipais, estaduais e federais entre outras problemáticas que venham atingir a população, principalmente o jovem.

11.26 - Viabilizar políticas de parceria com a iniciativa privada no sentido de melhorar as condições socioculturais no Município.

11.27 - Viabilizar espaço físico adequado para abrigar os programas e projetos existentes e que, por ventura, vierem a ser implementados.

11.28- Viabilizar a ampliação e manutenção do laboratório de informática

11.29 - Implantar centros digitais nos bairros, com acesso a recursos de mídia e informática e oferta de cursos de inclusão digital, conforme dotação orçamentaria para estes fins

11.30 - Incentivar políticas de inclusão econômica e social, a partir da educação profissional, produção cultural e artística.

11.31- Viabilizar a reestruturação, reformas, ampliações e adequação dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo e demais unidades vinculadas.

11.32 - Viabilizar a aquisição de equipamentos e veículo para dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria.

11.33– Viabilizar programas de primeiro emprego.

11.34– Implantar a Escola Técnica e ampliar o número de matrículas de jovens na educação profissionalizante.

11.35– Viabilizar equipamentos e mobiliários para o Polo da Universidade Aberta do Brasil.

11.36– Viabilizar alternativas de acesso ao esporte e lazer.

11.36- Manutenção e realização de convênios de captação de recursos e serviços com entidades, governos e outros (as).

11.37 -- Criação de instrumentos de captação de recursos externos.

11.38- Contrato de mão de obra especializada para construção de projetos diversos.

11.39- Viabilizar capacitações específicas para servidores da Secretaria

11.40 – Viabilizar espaço físico, equipamentos e mobiliários adequados para os programas desenvolvidos pela Secretaria, inclusive buscando convênios para a criação de escolinhas esportivas de futebol e outras modalidades.

11.41 – Viabilizar condições necessárias ao fortalecimento dos conselhos vinculados à Secretaria, bem como Criar o Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

11.42 – Proceder, em âmbito interno, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e aos recursos materiais existentes, em consonância com estas diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo

11.43 – Planejamento, regulamentação e reestruturação dos Parques Municipais, dotando-os de praças e áreas de lazer e de esportes em geral para população.

11.44 – Fomentar por meio do Fundo Municipal do Esporte e Lazer, o esporte, o lazer e a cultura, junto às instituições, inclusive por meio de patrocínios.

11.45– Implementar a Lei Municipal de Incentivo ao Esporte e ao Lazer.

11.46– Promover reforma e construção de estruturas poliesportivas.

11.47– Aquisição de 01 (um) ônibus de 44 lugares, para o transporte dos desportistas, artistas, artesão, grupos religiosos e outros para fazer apresentações, exposições ou torneios no município e fora dele de acordo com a disposição recursos e meios de transportes adquiridos para estes fins.

11.48- Viabilizar apoio ao futebol profissional.

11.49 – Promover e Organizar e Incentivar Eventos culturais, recreativos, desportivos e de lazer nos Bairros, Povoados e Distritos.

11.50 - Organizar Eventos Comemorativos, cerimoniais, passeios ciclísticos, corridas de rua, campeonatos, torneios e demais atividades desportiva e cultural que promova integração, lazer, melhoria da qualidade de vida entre outros

11.51- Viabilizar o fornecimento de diárias de passagens de transportes terrestres e áreas aos servidores da Secretaria.

11.52- Promoção de reuniões Periódicas, debates, seminários, formação e cursos.

11.53- Aquisição de 01 (um) veículo automotor para a Secretaria.

11.54- Contrato de mão de obra especializada para construção de projetos diversos.

11.55- Viabilizar apoio às competições esportivas do município.

11.56 – Implantação e manutenção de praia no município.

11.57 - -Viabilizar a reforma do Estádio Delfinão

11.60 - Construção e implantação de uma pista de atletismo em volta do Estádio Municipal Delfinão.

11.61 – Viabilizar a modernização da Biblioteca Pública Municipal, com aquisição acervos bibliográficos, instrumentos de pesquisas e estudos, mobiliário, equipamentos, materiais pedagógicos, informática e outros equipamentos multimídia.

11.62 – Viabilizar a aquisição de material, esportivo, uniforme, medalhas, troféus para os eventos desportivos realizados por esta secretaria

11.63 - Implantar Escolinha de Iniciação Esportiva

11.64– Viabilizar condições para a participação e realização de fóruns, seminários, conferências, e outras formas de consulta e participação de interesse relativo ao desenvolvimento Cultural e Turístico no município.

11.65– Viabilizar cursos técnicos e profissionalizantes de acordo com dotação orçamentaria existente para estes fins.

11.66 – Manter relações de parcerias com a Faculdade Guaraí e demais instituições de ensino e pesquisa.

11.67– Viabilizar e Incentivar a utilização pela comunidade dos equipamentos desportivos

11.68 - Viabilizar políticas que, valorize as manifestações culturais que direta ou indiretamente contribua para o resgate do patrimônio, do acervo, do arquivo e da história do Município.

11.69 - Viabilizar a construção da Casa da Cultura

11.70 - Implantar Museu (Artístico, Histórico, Imagens e Sons) e outros, bem como a Banda Musica Municipal, o Coral Municipal e a estruturação/apoio à criação da Academia de Artes, Letras e Ciência do Município.

11.71- Viabilizar capacitações para artistas, artesões e afins, no município ou fora dele.

11.72- Promover a integração dos espaços educacionais aos



movimentos artísticos do município e as demais manifestações socioculturais através de festivais e concursos, para o fortalecimento das agremiações, associações e outros

11.73- Incentivar e apoiar a publicação da Antologia dos Escritores e Poetas de Guaraí, de acordo com dotação orçamentaria para estes fins.

11.74– Implantar o Centro de Convenções Culturais para disseminar atividades artísticas e incentivar projetos culturais produzidos por jovens.

11.75– Viabilizar a organização de eventos que contemplem as diferentes confissões religiosas.

11.76 - Viabilizar novos espaços de manifestações culturais e artísticas.

11.77 - Viabilizar parcerias com clubes de terceira idade ou congêneres, constituídos no Município de Guaraí, que visam a realização de eventos de ordem cultural, esportiva, de recreação, de lazer, de prevenção e de preservação da saúde do idoso.

11.78- firmar parcerias com a Associação Esporte Clube Guaraí para participação em Campeonatos Estaduais

11.79 – Fimar parcerias ou Convênio com o Sindicato Rural de Guaraí para realização da Exposição Agropecuária e Cultural de Guaraí

11.80 – Apoiar financeiramente a realização de eventos sociais desportivos como MOTOCROSS, CICLISMO dentre outros,

11.81 – Viabilizar recursos financeiros para organização e realização de atividades culturais comemorativas como: festividades carnavalesca, Festa Junina, Festa do Padroeiro da cidade, Festa Reveillon, Natal, Independência do Brasil, Aniversário da Cidade dentre outras.

11.82- Viabilizar recursos financeiros para a organização/realização de Eventos como Praia (realizado nos meses de junho e julho por ocasião da temporada de praia),

11.83 - Fimar convênio com entidades desportivas, culturais ou turísticas, sem fins lucrativos, para a execução de eventos dessa natureza em Guaraí-TO.

11.84 – Exercer outras atividades correlatas.

12. FUNDAÇÃO CULTURAL DE GUARAI – FCG

Diretrizes

12.1 - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil o Plano Municipal de Desenvolvimento da Cultura- PMDC, executando políticas e as ações culturais definidas;

12.2 - Implementar o Sistema Municipal de Cultura- SMC integrado aos Sistema Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura de atuação;

12.3 - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município considerando a cultura como uma das áreas estratégicas para o desenvolvimento local;

12.4 - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;

12.5- Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

12.6 - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

12.7 - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

12.8 - Promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

12.9 - Implantar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura- SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

12.10 - Descentralizar os equipamentos as ações e os eventos

culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

12.11 - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

12.12 - Estruturar o calendário de eventos Culturais do Município;

12.13 - Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura, para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

12.14 - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

12.15 – Implementar e operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural-CMPC e dos Fóruns de cultura do Município;

12.16 - Realizar a Conferência Municipal de Cultura- CMC, colaborar na realização e participar das conferências Estadual e Nacional de Cultura;

12.17 – Implementar e exercer outras atividades correlatas com suas atribuições;

12.18 - Promover a manutenção das atividades da fundação;

12.19 – Promover o deslocamento, alimentação e hospedagem dos servidores da fundação em viagens administrativas.

12.20 – Promover a integração dos colaboradores da fundação através de ações e políticas de integração.

12.21 – Promover ações do conselho curador da FUNDAÇÃO de forma a atender todas as ações propostas por este.

12.22 – Promover ações de capacitação e aperfeiçoamento do corpo técnico da fundação.

12.23 – Promover a aquisição de materiais gráficos e de divulgação para o andamento da fundação.

12.24 – Promover o provimento de mobiliário para o funcionamento da Fundação.

13. REGIME REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAI-GUARAÍPREV:

Diretrizes

13.1- Destinar e assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

13.2 – Criar, mobiliar e implementar a Sede própria do GUARAÍPREV, proporcionando conforto para o desempenho das atividades dos seus servidores e conforto aos segurados que procurarem atendimento.

13.3 - Estruturar o calendário de assistências aos seus segurados;

13.4 – Fiscalizar o repasse e captar recursos financeiros que garantam o bom funcionamento e assistência aos segurados;

13.5 – Promover a capacitação dos seus dirigentes e conselheiros, financiando a capacitação e demais despesas.

13.6 – Promover a aquisição de software específico para o gerenciamento do Regime.

13.7 – Promover a contratação de empresa especializada afim de auxiliar a manutenção e gerenciamento do Regime próprio de previdência – GUARAI-PREV.

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2017 – DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE GUARAI PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018”, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TITULO I DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º) Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de GUARAI, para o exercício financeiro de 2018, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I – O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.

II – O Orçamento de Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e



mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º) A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R\$ 72.500.000,00 (setenta e dois milhões e quinhentos mil reais).

Art. 3º) A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstas na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

ORÇAMENTO – 2018

TÍTULOS	TOTAL (R\$)
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.942.983,51
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.606.576,26
RECEITA PATRIMONIAL	281.935,69
RECEITA AGROPECUÁRIA	
RECEITA SERVIÇOS	370.000,00 994.026,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	38.033.095,28
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	930.980,27
SUB-TOTAL	48.159.597,01
OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	26.443.439,50
SUB-TOTAL	27.658.110,50
(R) DEDUÇÕES DA RECEITA	-3.317.707,51
SUB-TOTAL	-3.317.707,51
TOTAL GERAL	72.500.000,00

Art. 4º) A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º) A Despesa total fixada é no valor de **R\$ 72.500.000,00** (setenta e dois milhões e quinhentos mil reais):

I – Orçamento fiscal em **R\$ 72.500.000,00** (setenta e dois milhões e quinhentos mil reais):

II – Orçamento da seguridade social em R\$ 0,00 ().

Art. 6º) A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I – Por Órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
GABINETE DO PREFEITO	655.548,00		655.548,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	4.060.657,80		4.060.657,80
SECRETARIA MUL. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.902.438,00		1.902.438,00

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO	1.771.121,00		1.771.121,00
SECRETARIA MUL. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	4.691.843,92		4.691.843,92
SECRETARIA MUL. DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO	18.703.316,00		18.703.316,00
CÂMARA MUNICIPAL	2.350.000,00		2.350.000,00
FUNDEG	640.000,00		640.000,00
FUNDESPORTES	720.000,00		720.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	15.064.199,02		15.064.199,02
FUNDO MUL. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.859.524,00		3.959.524,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	17.125.000,00		17.125.000,00
FUNDO MUL. PREV. SOCIAL. SERV. GUAR	856.352,26		856.352,26
TOTAL GERAL	72.500.000,00	0,00	72.500.000,00

II – Por Funções:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO	4.511.582,80		4.511.582,80
AGRICULTURA	992.136,00		992.136,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	325.792,00		325.792,00
COMUNICAÇÕES	276.050,00		276.050,00
CULTURA	1.902.438,00		1.902.438,00
DESPORTO E LAZER	808.306,00		808.306,00
ENCARGOS ESPECIAIS	508.500,00		508.500,00
ENERGIA	483.971,52		483.971,52
GESTÃO AMBIENTAL	2.985.287,92		2.985.287,92
HABITAÇÃO	10.178.090,00		10.178.090,00
INDÚSTRIA	411.870,00		411.870,00
SANEAMENTO	731.700,00		731.700,00
SEGURANÇA PÚBLICA	12.474,00		12.474,00
TRABALHO	557.834,00		557.834,00
TRANSPORTE	2.630.108,00		2.630.108,00
URBANISMO	3.797.214,00		3.797.214,00
LEGISLATIVA	2.350.000,00		2.350.000,00
DESPORTO E LAZER	720.000,00		720.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	100.000,00		100.000,00
SAÚDE	15.064.199,02		15.064.199,02
ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.959.534,00		3.959.524,00
HABITAÇÃO	1.134.000,00		1.134.000,00
TRABALHO	77.570,48		77.570,48
EDUCAÇÃO	17.125.000,00		17.125.000,00
PREVIDENCIA SOCIAL	856.352,00		856.352,26
TOTAL GERAL	72.500.000,00		72.500.000,00

III – Por Órgãos e Fontes:



DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	2.350.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	17.125.000,00
FUNDEG	640.000,00
FUNDESORTES	720.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.959.524,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	15.064.199,02
GABINETE DO PREFEITO	655.548,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	4.060.657,80
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.902.438,00
SECRETARIA DE JUVENTUDE ESPORTE E TURISMO	1.771.121,00
SECRETARIA MUL. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	4.691.843,92
SECRETARIA MUL. DE INFRA ESTRUTURA E HABITAÇÃO	18.703.316,00
FUND.MUN.PREV.SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAL	856.352,26
TOTAL GERAL:	72.500.000,00

CAPÍTULO III DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7º) Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I – Abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:

a) Decorrentes de superávit financeiro até o limite de 60% (sessenta por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 2º, da Lei 4.320/64;

b) Decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 60% (sessenta por cento) do mesmo, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º, da Lei 4.320/64;

c) Decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2018, até o limite de 60% (sessenta por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III, da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI, da Constituição Federal. Também fica o Poder Executivo autorizado, através de Decreto, abrir crédito especial adicional por anulação total ou parcial de dotação, até 5% (cinco por cento) do orçamento vigente para cobrir eventuais novos programas que possam surgir no decorrer do exercício de 2018.

d) Decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive à criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa desde que atenda a categoria econômica a ser reduzida.

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38, da Lei complementar nº 101/2000. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

Art. 8º) A abertura de créditos suplementares e especiais dependerá de prévia autorização legislativa e da existência de recursos disponíveis para cobrir despesa, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e da Constituição Federal.

Art. 9º) Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer normas complementares pertinentes a execução do orçamento e, no que couber adequá-la as disposições da Constituição do Município de Guaraí, compreendendo também a programação financeira para o exercício de 2018.

Art. 10) O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nesta Lei e em seus créditos adicionais em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

Art. 6º)- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACIFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 22 (vinte e dois) dia do mês dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2017 - DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL – PPA 2018-2021 PARA O MUNICÍPIO DE GUARÁI – TOCANTINS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º) Esta Lei institui o **Plano Plurianual – PPA para o quadriênio 2018-2021**, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º, da CRFB/1988, estabelecendo para o período os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas correntes, de capital e outras delas decorrentes e despesas de duração continuada, na forma dos anexos; Estimativa das Receitas Orçamentárias; Detalhamento dos Programas e seus Objetivos; e, Detalhamento dos Programas por Unidade Orçamentária, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º) O Plano Plurianual 2018-2021 reflete as políticas públicas e organiza a atuação governamental, estruturado em Programas orientados para a consecução dos objetivos estratégicos.

§1º - Os Programas representam o elemento de integração entre o Plano e o Orçamento.

§2º - As ações orçamentárias correspondem aos projetos, atividades e operações especiais constantes dos orçamentos anuais.

§3º - As ações orçamentárias serão discriminadas exclusivamente nas leis orçamentárias anuais.

Art. 3º) A exclusão de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos programas serão propostos pelo Poder Executivo, através de Projeto de Lei.

Art. 4º) Fica o poder Executivo autorizado a alterar, incluir ou excluir indicadores e respectivas metas do Plano Plurianual, desde que estas modificações contribuam para a realização do objetivo do Programa.

Art. 5º) A inclusão, exclusão ou alterações de ações orçamentárias no Plano Plurianual poderão ocorrer por intermédio da lei orçamentária anual ou de seus créditos adicionais suplementares e especiais por meio de ato próprio, apropriando-se aos programas as modificações consequentes.

Parágrafo único. De acordo com o disposto no caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas orçamentárias para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas na Lei Orçamentária Anual e na Lei das Diretrizes Orçamentárias vigente.

Art. 6º) O Poder Executivo, para compatibilizar as alterações promovidas pelas leis orçamentárias anuais e suas alterações, bem como mudanças econômicas e sociais, fica autorizado a:

I - alterar o valor global do Programa e Ações (incluir, excluir ou alterar iniciativas orçamentárias e seus respectivos atributos);

II - adequar a quantidade da meta física de iniciativa orçamentária para compatibilizá-la com alterações nos recursos efetivadas pelas leis orçamentárias;

III - SUPRIMIDO.

Art. 7º) Cabe a Secretaria Municipal de Administração



e Finanças estabelecer normas complementares para a gestão, monitoramento e avaliação do PPA 2018-2021.

Art. 8º) As estimativas de recursos dos Programas e Ações constantes dos Anexos desta Lei são referenciais e foram estimadas e fixadas de modo a conferir consistência ao Plano Plurianual, não se constituindo em limites à programação das receitas e despesas expressas nas leis orçamentárias anuais.

Parágrafo único. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá as metas e prioridades para cada ano, promovendo os ajustes eventualmente necessários ao Plano Plurianual.

Art. 9º) Os procedimentos orçamentários anuais constituem atualizações automáticas do Plano Plurianual.

Art. 10º) Fica o poder Executivo autorizado por ato próprio, a atualizar pelo índice inflacionário anual (IGPM, INPC, IPCA ou outro que venha substituí-los) o valor estimado das receitas e despesas no PPA 2018-2021.

Art. 11º) Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 1.297/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GABINETE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E:

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Vilma Maria Ferreira da Silva, do Cargo Comissionado de **Secretária Municipal de Gabinete**, junto ao Gabinete da Prefeita Municipal de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.298/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA CONTROLADOR GERAL INTERNO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E:

Art. 1º) EXONERAR o Sr. Jair Luiz Eckert, do Cargo Comissionado de **Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Guaraí**, junto ao Gabinete da Prefeita Municipal de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.299/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“DESTITUI SERVIDORA DA FUNÇÃO DE COORDENADORA DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E



Art.1º) DESTITUIR a Servidora Municipal, **Sra. Silvonete Lopes Barros**, Técnica de Controle Interno Efetiva, da Função de **Coordenadora da Divisão de Prestação de Contas**, sob o Regime Jurídico dos Servidores desta Prefeitura e com lotação no Gabinete da Prefeita Municipal.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.300/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA TESOUREIRO MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o **Sr. Eudes Domingues de Queiroz**, do Cargo Comissionado de Tesoureiro Municipal, junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.301/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA COLETOR MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o **Sr. Belmivam Portilho da Silva**, do Cargo Comissionado de Coletor Municipal, junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.302/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a **Sra. Eva Luciana Bezerra Montel**, do Cargo Comissionado de Diretora de Recursos Humanos, junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.303/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETOR DE COMPRAS MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o **Sr. Francimar Mendes Ribeiro**, do Cargo Comissionado de Diretor de Compras, junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



PORTARIA Nº 1.304/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA PREGOEIRO OFICIAL MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. **Cleube Roza Lima**, do Cargo Comissionado de Pregoeiro Oficial, junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.305/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA PREGOEIRA OFICIAL MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. **Rosane Bertomoni**, do Cargo Comissionado de Pregoeira Oficial, junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.306/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“DESTITUI SERVIDORA DA FUNÇÃO DE COORDENADORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e, tendo em vista atender as necessidades do Almoxarifado Geral da Prefeitura Municipal de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) DESTITUIR a Servidora Municipal, **Sra. Débora Jakeline Neres Cardo**, Assistente Administrativo, da Função de **Coordenadora da Divisão Municipal de Almoxarifado**, junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providenciar os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.307/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“DESTITUI SERVIDOR DA FUNÇÃO DE COORDENADOR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e, tendo em vista atender as necessidades da Divisão Municipal de Patrimônio;

R E S O L V E:

Art.1º) DESTITUIR o Servidor Municipal, **Sr. Hilton Ribeiro Soares**, Operador de Torre de Televisão Efetivo, da Função de **Coordenador da Divisão Municipal de Patrimônio**, junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providenciar os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.308/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“DESTITUI SERVIDORA DA FUNÇÃO DE COORDENADORA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e, tendo em vista atender as necessidades do Almoxarifado Geral da Prefeitura Municipal de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) DESTITUIR a Servidora Municipal, **Sra. JOANA DARC DE PAIVA AGUIAR**, Assistente Administrativo Efetiva, da Função de **Coordenadora da Divisão de Convênio**, junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos



Humanos, providenciar os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.309/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“EXONERAR DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERA o Sr. Rogério Batista de Souza, do Cargo Comissionado de **Diretor Municipal de Indústria e Comércio,** junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.310/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“EXONERA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Marivânia Fernandes Santiago, do cargo de Secretária Executiva Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.311/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

“EXONERA ASSESSORA DE GABINETE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. MÁRCIA DE OLIVEIRA REZENDE, do Cargo Comissionado de **Assessora de Gabinete,** junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.312/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E:

Art. 1º) EXONERAR o Sr. ÉLSON DE ARAÚJO LEAL, do Cargo Comissionado de **Secretário Executivo de Desenvolvimento Social e Cidadania,** junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º) DETERMINA que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



PORTARIA Nº 1.313/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETORA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Ir. Aurora Stela da Cás, do Cargo Comissionado de **Diretora do Sistema Único de Assistência Social**, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.314/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO SOCIAL, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Valdilene Monteiro Rosa, do cargo de Diretora de Planejamento e Educação Social, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.315/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA ACESSORA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Jacira de Almeida Bezerra, do cargo de Assessora de Gabinete junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.316/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA CHEFE DO CRAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Queiliane Peixoto Borges Nolasco, do Cargo Comissionado de **Chefe do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS**, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Farneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.317/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA CHEFE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º)- EXONERAR o Sr. Giovane Vitorino de Oliveira, Entrevistador Efetivo, do Cargo Comissionado de **Chefe do Programa Bolsa Família**, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.



Art. 2º)- DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.318/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA A CHEFE DO CREAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Denise Maia de Sousa Carvalho, do Cargo Comissionado de **Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS**, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.319/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“DESTITUI SERVIDOR DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e a Lei Municipal nº 574/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º) DESTITUIR o Servidor Municipal, **Sr. Ronniery Portilho Pereira**, Professor Efetivo, da Função de **Coordenador da Divisão de Informática**, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.320/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e a Lei Municipal nº 574/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Vera Silva de Almeida Machado, Professora Efetiva, do Cargo Comissionado de **Secretária Executiva de Educação e Cultura**, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.321/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA CHEFE DO PROGRAMA AABB-COMUNIDADE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Geny Brito de Sena Scheffler, do Cargo Comissionado de **Chefe do Programa AABB-Comunidade**, junto à Secretaria Municipal de Educação e cultura.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



PORTARIA Nº 1.322/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

D E C R E T A

Art. 1º) EXONERAR o Sr. **REGINALDO ALVES CUNHA JUNIOR**, do Cargo Comissionado de **Secretário Executivo de Infraestrutura e Habitação**, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação do Município de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que este Decreto surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.323/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETOR DE INFRAESTRUTURA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. **Gilson Barros da Silva**, do Cargo Comissionado de **Diretor Municipal de Infraestrutura**, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.324/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA ASSESSOR DE GABINETE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. **Laurentino Alves de Oliveira**, do Cargo Comissionado de **Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação**, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.325/2017 - DE 25 DE JANEIRO DE 2017.

“EXONERA DIRETOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 59, combinado com a alínea “a”, do inciso II, do art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e Lei nº 574/2015;

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR o Sr. **Lucimar Cecconello**, do Cargo Comissionado de **Diretor Municipal de Habitação**, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.326/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE SAÚDE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E:

Art. 1º) EXONERAR a Sra. **Alessandra Elias dos Santos**, do Cargo Comissionado de **Secretária Executiva de Saúde**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.



Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.327/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA CHEFE DO PROGRAMA AGENTE SAÚDE ESCOLAR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. Dayane de Holanda Barros Soares, do Cargo Comissionado de **Chefe do Programa Agente Saúde Escolar**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.328/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETORA MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a Sra. Daltilene Ribeiro Lima Figueiredo, do Cargo Comissionado de **Diretora Municipal da Atenção Básica**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.329/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA CHEFE MUNICIPAL DA ATIVIDADE FÍSICA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR o Sr. Hugo Leonardo Valadares Saraiva, do Cargo Comissionado de **Chefe Municipal da Atividade Física**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.330/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA ASSESSOR DE GABINETE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Wanderson Araújo Pereira, do Cargo Comissionado de **Assessor de Gabinete junto Secretaria Municipal de Saúde**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.331/2017-DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E



Art. 1º) EXONERAR o Sr. Wellington de Sousa Silva, do Cargo Comissionado de **Diretor Municipal de Vigilância Sanitária**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.332/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“DESTITUI SERVIDORA DA FUNÇÃO DE COORDENADORA DA DIVISÃO DO CCZ, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) DESTITUIR a Servidora Municipal, **Sra. Maria Neuza Ferreira Nunes**, Médica Veterinária Efetiva, da Função de **Coordenadora da Divisão do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.333/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETORA DO LABORATÓRIO MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí, e atendo em vista atender as necessidades do Laboratório Municipal de Análises Clínicas de Guaraí,

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR a **Sra. Marcella Fonseca da Silva**, Biomédica, efetiva, do Cargo Comissionado de **Diretora do Laboratório Municipal**, junto à Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.334/2017- DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA DIRETORA MUNICIPAL DE PAISAGISMO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a **Sra. Pascoalina Siqueira Woicikoski**, do Cargo Comissionado de Diretora Municipal de Paisagismo junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.335/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA COORDENADOR DA DIVISÃO DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO RURAL – UMCR/INCRA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Tairone Pereira da Silveira, da função de **Coordenador da Divisão da Unidade Municipal de Cadastro Rural – UMCR/INCRA**, junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.



Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.336/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA ASSESSORA DE GABINETE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. Ana Paula Silva de Almeida, do Cargo Comissionado de **Assessora de Gabinete**, junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.337/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERAÇÃO CHEFE DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. João Nilson Tavares de Sousa, para exercer o Cargo Comissionado de **Chefe de Fiscalização e Vigilância Ambiental**, junto à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.338/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERAR DIRETORA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. Gabriela Aguiar Pinheiro Silva, do Cargo Comissionado de **Diretora Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos**, junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.339/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERAÇÃO CHEFE DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Reginaldo Alves Cunha Junior do Cargo Comissionado de **Secretário Executivo de Infraestrutura e Habitação**, junto à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.340/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;



R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. Marlene de Fátima Sandri Oliveira, do Cargo Comissionado de **Secretária Municipal de Saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde de Guaraí.**

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.341/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Raimundo Nonato Pessoa da Silva, do Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças,** junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.342/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Antônio Carlos Cruz Moura, do Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Infraestrutura e Habitação,** junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.343/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Marcelo Albina de Sousa, do Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,** junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.344/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR o Sr. Sebastião Mendes de Sousa, do Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Educação e Cultura,** junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



PORTARIA Nº 1.345/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. Maria Rita Lopes da Silva, do Cargo Comissionado de **Secretária Municipal de Juventude, Esporte e Turismo**, junto à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Turismo de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Feneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.346/2017 - DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“EXONERA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

R E S O L V E

Art.1º) EXONERAR a Sra. Maria José Ferreira da Silva Cursino, do Cargo Comissionado de **Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Guaraí.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 31/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de 2017.

Lires Teresa Feneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

