



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Sexta-feira, 29 de novembro de 2019

Ano V • Nº 819 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	28
COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR	28
GUARAI-PREV	28

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2019 - DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

“ALTERA OS ARTIGOS 14, 15, OS INCISOS I E VI, DO ARTIGO 17, O PARÁGRAFO TERCEIRO DO ARTIGO 21 E OS ANEXOS I E II DA LEI MUNICIPAL Nº. 008/2017 E ACRESCENTA O §6º AO ARTIGO 20, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 14 e cria o parágrafo único, na Lei Municipal nº. 008/2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14º A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Guarai 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)

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria de Gabinete



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

- c) Motorista Oficial

II- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Controladoria Geral
- b) Diretoria da Divisão de Controle Interno
- c) Gerência de Ouvidoria
- d) Assessoria Especial

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO- SMAPFH

- a) Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação
- b) Subsecretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação
- c) Superintendência de Licitação
- d) Gerência de Licitação
- e) Diretoria de Contratos
- f) Superintendência de Tesouraria
- g) Diretoria de Coletoria
- h) Diretoria de Recursos Humanos
- i) Gerência de Recursos Humanos
- j) Diretoria de Compras
- k) Gerência de Compras
- l) Diretoria de Indústria e Comércio
- m) Diretoria de Apoio e Incentivo ao Comércio Local
- n) Diretoria de Planejamento e Apoio Operacional
- o) Diretoria de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinar
- p) Diretoria do Almoxarifado Central
- q) Diretoria de Patrimônio Central
- r) Diretoria de Convênios
- s) Diretoria Municipal de Controle de Frotas
- t) Superintendência de Tecnologia da Informação
- u) Diretoria de Tecnologia da Informação
- v) Superintendência de Comunicação
- w) Gerência de Comunicação
- x) Superintendência de Projetos e Edificações
- y) Diretoria de Urbanismo
- z) Diretoria de Projetos Elétricos
- aa) Diretoria da Dívida Ativa
- bb) Diretoria de Empreendimentos Habitacionais
- cc) Gerência de Habitação

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA-SEMEC

- 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



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

- 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

V - 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

VI- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEAMARH

- 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 – UMCR/INCRA
- g) Coordenação da Divisão de Defesa Civil

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

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

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

- a) Secretário Municipal de Assistência Social
- b) Superintendência Municipal de Assistência Social
- c) Gerência de Planejamento em Assistência Social
- d) Gerência do Sistema Único de Assistência Social
- e) Gerência do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho
- f) Coordenação dos Conselhos
- g) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- h) Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
- i) Diretoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família
- j) Coordenação da Equipe Volante do CRAS
- k) Coordenação da CAI
- l) Diretoria do CREAS
- m) Assessoria de Gabinete

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO - SEMEJUT

- 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

Parágrafo único. Fica criada dentro da estrutura administrativa a Controladoria Geral do Município, que é o órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo, com total autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle, consolidando as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas de governo; podendo também fazer controle exercido com metodologia de auditoria no âmbito de determinada unidade administrativa.

Art. 2º. Altera o artigo 15 da Lei Municipal nº. 008/2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 3º. Altera e acrescenta parágrafo único ao artigo 16 da Lei Municipal nº. 008/2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. À Chefia de Gabinete, compete:

Parágrafo único- 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.”

Art. 4º. Altera os incisos I e VI, do artigo 17 da Lei Municipal nº. 008/2017, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“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, e serão nomeados nos termos da Lei Orgânica Municipal, e terão as atribuições, a seguir, expostas:

I- Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação tem por designio 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, além de gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social.

VI- Secretaria Municipal de Assistência Social 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.”

Art. 5º. Acrescenta o §6º, no artigo 20 da Lei Municipal nº. 008/2017, que vigorará com a seguinte redação:

(...)

§6º. Aos Médicos que atuarem na emissão de Declaração de Óbito poderá ser concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) a 35%(trinta e cinco por cento) sobre o salário base.

Art. 6º. Altera o §3º, do artigo 21 da Lei Municipal nº. 008/2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 21.** (...)

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

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

Art.7º. Altera o Anexo I, da Lei Municipal nº. 008/2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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	Chefe de Gabinete	5.040,00	01
DAI-II	Assessor de Gabinete	2.000,00	01
DAI-IV	Motorista Oficial	1.300,00	01

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Controlador Geral	5.040,00	01
DAS-III	Diretora da Divisão de Controle Interno	4.000,00	01
DAI-I	Gerente de Ouvidoria	2.500,00	01
DAI-II	Assessor Especial	2.000,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO – SMAPFH			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE- R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação	5.040,00	01
DAS-II	Subsecretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação	4.500,00	01
DAS-I	Superintendente de Tesouraria	5.040,00	01
DAS-III	Diretor de Coletoria	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor da Dívida Ativa	3.000,00	01
DAS-I	Superintendente de Licitações e Contratos	5.040,00	01
DAS-III	Diretor de Contratos	4.000,00	01
DAI-I	Gerência de Licitações	2.500,00	01
DAS-III	Diretor de Convênios	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Recursos Humanos	3.000,00	01
DAI-I	Gerência de Recursos Humanos	2.500,00	01
DAS-IV	Diretor de Compras	3.000,00	01
DAI-I	Gerência de Compras	2.500,00	01
DAS-IV	Diretor de Indústria e Comércio	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Apoio e Incentivo ao Comércio Local	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Planejamento e Apoio Operacional	3.000,00	01
DAS-III	Diretor de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Patrimônio	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Almoxarifado Central	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor Municipal de Controle de Frotas	3.000,00	01
DAS-III	Superintendente de Tecnologia da Informação	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Tecnologia da Informação	3.000,00	01
DAS-III	Superintendente de Comunicação	4.000,00	01
DAI-I	Gerente de Comunicação	2.500,00	01
DAS-III	Superintendente de Projetos e Edificações	4.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Urbanismo	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Projetos Elétricos	3.000,00	01
DAS-IV	Diretor de Empreendimentos Habitacionais	3.000,00	01
DAI-I	Gerente de Habitação	2.500,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEAMARH			
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 – SEMAS			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Assistência Social	5.040,00	01
DAS-II	Superintendente Municipal de Assistência Social	4.500,00	01
DAÍ-I	Gerente do Sistema Único de Assistência Social	2.500,00	01
DAI-I	Gerente de Planejamento em Assistência Social	2.500,00	01
DAI-I	Gerente do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho	2.500,00	01
DAI-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
DAI-I	Coordenador da Equipe Volante do CRAS	2.500,00	01
DAI-I	Coordenador da CAI	2.500,00	01
DAS-IV	Diretor do CREAS	3.000,00	01
DAI-II	Assessoria de Gabinete	2.000,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC			
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 – SEMEJUT			
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 – SEMUSA			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Saúde	5.040,00	01
DAS-II	Subsecretário Municipal de Saúde	4.500,00	01
DAS-III	Superintendente Municipal de Saúde	4.000,00	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	Inspetor de Área para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde	1.500,00	02
DAI-III	Inspetor 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

Art. 8º. Altera o Anexo II, da Lei Municipal nº. 008/2017, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**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



ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**A- GABINETE DO PREFEITO:****1- Ao Chefe 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-Ao Assessor 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- lavrar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII- executar outras atividades afins ao Cargo.

2 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 cárter, 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- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**1 - Ao Controlador Geral Interno, 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, correccional 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, trimestralmente, 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.

2- Ao Diretor 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.

3-Ao Gerente de Ouvidoria, 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 correção, 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.

3-Ao Assessor Especial, compete:

I- assessorar nos assuntos de competência do controle interno;

II- promover a cobrança de atendimento das providências aos gestores/unidades;

III- acompanhar os processos de interesse do Município junto aos órgãos de controle interno e externo;

IV- auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

V- assessorar os trabalhos de elaboração da Prestação de Contas;

VI- ajudar na promoção de eventos, seminários e cursos que a Controladoria Geral venha realizar;

VII- desenvolver outras atividades técnicas relacionadas com a área de competência da Controladoria Geral;

VIII- assessorar o Controlador Geral e o Diretor de controle Interno em demais atribuições que lhes forem cometidas.

C-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO:

1- Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação, 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;

gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

XXXIX- promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares;

XL- estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos habitacionais, no âmbito da Secretaria.

XLI- exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

2- Ao Subsecretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação, 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;

IX- substituir o Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação em sua ausência.

3- Ao Superintendente de Tesouraria, 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, apensionados e contingenciados;

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

4- Ao Diretor de 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- Ao Diretor 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- 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;

IV- 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;

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

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

6- Ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

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

II- 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;

III- realizar outras tarefas indicadas pelo Diretor de Recursos Humanos.

7- Ao Diretor 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- 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;

VI- executar outras tarefas afins.

8- Ao Gerente de Compras, compete:

I - 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;

II- auxiliar na realização das cotações de preços;

III- auxiliar no controle das aquisições de produtos ou serviços licitados ou adquiridos diretamente;

IV- realizar outras tarefas indicadas pelo Diretor de Compras.

9- Ao Diretor 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.

10-Ao Diretor 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 patrimoniais 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.

11-Ao Diretor 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.

12- Ao Superintendente de Licitações, compete:

I – superintender todos os procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura de Guaraí e respectivos Fundos;

II - quando o Superintendente cumular a função de Pregoeiro Oficial deverá exercer as seguintes atribuições:

a) credenciar os interessados;

b) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

c) abrir os envelopes das propostas de preços, examinar e classificar os proponentes;

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

e) adjudicar a proposta de menor preço;

f) elaborar a ata;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

h) receber, examinar e decidir sobre recursos;

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

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

k) 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;

l) 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;

m) executar outras atividades correlatas ao cargo.

III - quando o Superintendente 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;

k) prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente;

l) assinar os editais de licitação;

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

n) 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-Ao Gerente de Licitação, compete:

I- auxiliar na elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos, bem como na montagem dos procedimentos licitatórios;

II- assessorar o Superintendente de Licitações no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

III- fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com



vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

IV- acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

V- realizar outras atividades indicadas pelo Superintendente de Licitações.

14- Ao Diretor 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.

15- Ao Diretor de Apoio e Incentivo ao 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.

16- Ao Diretor 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 acordado;

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.

17- Ao Diretor 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.

18- Ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

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

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

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

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



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

VI- 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;

VII- 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;

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

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

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

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

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

XIII- 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;

VIII- exercer outras atividades pertinentes ao Cargo.

20- 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.

21- Ao Diretor de Projetos Elétricos, compete:

I- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em projetos elétricos;

II- estudar, planejar e elaborar projetos elétricos;

III- realizar estudo de viabilidade técnico-econômica de projetos elétricos;

IV- prestar assistência, assessoria e consultoria;

V- dirigir obra e serviço técnico de engenharia elétrica;

VI- fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VII- elaborar orçamento;

VIII- padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos projetos elétricos;

IX- fiscalizar obra e serviço técnico;

X- conduzir trabalho técnico;

XI- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XII- executar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica;

XIII- executar outras atividades relativas ao Cargo.

22 – Ao Gerente de Habitação, compete:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;

II - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;

V - executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;

VI - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

VII - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VIII - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

IX - promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Gerência;

X - promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;

XI - articular-se com as demais Gerências e Secretarias, para maior unidade nas atividades realizadas.

23- Ao Diretor de Empreendimentos Habitacionais, compete:

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.

24- Ao Diretor de Contratos, compete:

I- fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

II- coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

III- acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

IV- promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

V- fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;

VI- acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

VII- promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores



preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

VIII- analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Chefe do Poder Executivo;

IX – planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Administração;

X- garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

25- Ao Diretor de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares, compete:

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

II- auxiliar na elaboração de Projetos de Lei;

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

IV- auxiliar na elaboração de Ofícios, Memorandos e Circulares emitidos pela Prefeita Municipal e Secretário de Administração;

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

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

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

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

IX- acompanhar a apuração demandas relativas a supostas irregulares ou condutas inadequadas de servidor;

X- acompanhar a instauração de processos administrativos e disciplinares, quando necessários;

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

XII- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

26- Ao Superintendente de Projetos e Edificações, compete:

I- promover a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

II- promover a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

III- desenvolver projetos de construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

IV- desenvolver projetos de pavimentação e manutenção de ruas, vias públicas e logradouros;

V- promover o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria de Obras e Infraestrutura;

VI- executar a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

VII- desenvolver atividades para a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias;

VIII- promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Infraestrutura;

IX- adotar providências quanto a emitir parecer quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

X- manter registro cadastral das obras públicas;

XI- promover a emissão, quando for o caso, de ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas, após homologação da licitação e assinatura do contrato;

XII- promover a emissão, quando for o caso o termo de recebimento de obras e serviços.

XIII- promover a elaboração e a execução dos projetos específicos da área de saneamento básico com vistas a dotar o município de melhores condições sanitárias;

XIV- assessorar na execução de outras atividades correlatas.

27- Ao Superintendente de Comunicação, compete:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Guaraí, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete

do Prefeito(a);

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Guaraí, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Guaraí;

XI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e órgãos vinculados;

XII – 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;

XIII- exercer outras atividades correlatas ao cargo.

28- Ao Gerente de Comunicação, compete:

I- gerenciar juntamente com o Superintendente de Comunicação os serviços de comunicação da Prefeitura Municipal de Guaraí e respectivos Fundos;

II- exercer atividades na área de comunicação determinadas pelo Superintendente de Comunicação e auxiliá-lo na execução de suas atribuições;

III- exercer outras atividades correlatas ao cargo.

30- Ao Superintendente de Tecnologia da Informação, compete:

I- desenvolver atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos e a aplicação de recursos de informática, visando ao desenvolvimento tecnológico da Prefeitura Municipal de Guaraí;

II -promover a disseminação de informações, a capacitação e o desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Guaraí, necessários à modernização da instituição;

III- 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;

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

VIII- superintender a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

D- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEAMARH:

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;

promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural orientados para a sustentabilidade das atividades agroecológicas;

XVII- 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;

XVIII- incentivar a agricultura familiar, fomentando ações de ampliação do Programa da Agricultura Familiar, Compra Direta Local e Programa de Aquisição de Alimentos;

XIX- executar outras atividades correlatas ao Cargo.

2- Ao Diretor 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 às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

3-Ao Gerente 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- Ao Coordenador 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;

VII - 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- Ao Coordenador 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- Ao Coordenador 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.

1- Ao Assessor 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- lavrar atas e registros fotográficos dos eventos e reuniões realizadas pelo Secretário;

VII- executar outras atividades afins ao Cargo.

E- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS:

1- Ao Secretário Municipal de Assistência Social,

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;

IX- exercer outras atividades correlatas ao Cargo.

2- Ao Superintendente 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- Ao Diretor 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;

4- Ao Coordenador 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, e 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.

5- Ao Gerente 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.

6- Ao Gerente 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.

7- Ao Gerente 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.

8- Ao Assessor 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- lavrar 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.

9- A 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.

10- Ao Diretor 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 da 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.

11- Ao Diretor 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.

12- 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;

13- 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.

F - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- SEMEC:

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 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 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 medicas;

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.

9- 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.

10- 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.

11- 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 de Educação;

II- fazer a verificação da data dos vencimentos 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.

12- 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 orientando 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 apresentem 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.

13- 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 administrativos;

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.

14- 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 com 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.

XIX- 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.

15- 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 grupo 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.

16- 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;

17- 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.

18- 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;

XII-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.

19- 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;

V- 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.

G- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SEMEJUT:

1-Ao Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Turismo - SEMEJUT, 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, reconhecidamente 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 à 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-promover atividades desportivas em diversas modalidades no município, junto a população infantil, juvenil e adulta, proporcionando condições para o seu desenvolvimento e integração social;

II-articular junto à comunidade esportiva local, organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer no município;

III-definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV-proporcionar condições físicas e materiais que estimulem e incentivem a prática desportiva no Município, abrangendo as mais diversas modalidades esportivas,

V-viabilizar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal do estádio e quadras esportivas e zelar pela manutenção e conservação física dos equipamentos e materiais esportivos;

VI-definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; _

VII-coordenar, integrar as atividades e programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil

VIII-organizar torneios, competições, campeonatos e atividades afins, promovendo intercâmbio e convênios com outras entidades, com o propósito de incentivar a categoria à prática esportiva;

IX-coordenar as políticas públicas na área de esporte e lazer, bem como a promoção de seu desenvolvimento e a articulação em parceria com as organizações públicas e privadas;

X-coordenar e acompanhar os programas de atividades esportivas executados por esta secretaria - Escolinha de Iniciação Esportiva, atividades físicas, e outros, com foco na inclusão social, aprimoramento esportivo e promoção da juventude;

XI-organizar e executar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XII-promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIII-buscar parceria e apoio para a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XIV-promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

XV-acompanhar e coordenar a manutenção da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte;

XVI-elaborar projetos para submeter aos órgãos fomentadores da política de esporte;

XVII-desempenhar outras atividades correlatas ao Cargo.



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 eximção” 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
- XXIV-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;
- IV-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.

H - 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;
acompanhar e fiscalizar os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
VI- manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
VII- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e

equipamentos;

VIII- promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

IX- 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;
V- identificar e coibir as construções e loteamentos clandestinos;
VI- 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.

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA:

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.

2- Ao Subsecretário Municipal de Saúde, compete:

I-assessorar diretamente o Secretário e demais departamentos 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;

IV-substituir o titular da pasta em sua ausência;

V-executar outras atividades correlatas

3- Ao Superintendente Municipal de Saúde, compete:

I-executar tarefas de natureza burocrática e interna da Secretaria Municipal de Saúde;

II-registrar os compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando essas atividades segundo especificações para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

III-controlar protocolo e arquivo de documentos;

4- 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 intersectorialidade;

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;

executar outras atividades pertinentes ao Cargo.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- 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 da 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.

9- 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.

10- 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 patrimoniais 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;

11- 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;

XI- participar da elaboração dos procedimentos da qualidade e instruções de trabalhos referentes a sua área de atuação;

XII- iniciar ação para prevenir ocorrência de não-conformidades relativas a exames e ao Sistema de Gestão da Qualidade;

XIII- zelar pela sua segurança, dos clientes, visitantes e do meio ambiente;

XIV- realizar outras atividades correlatas ao Cargo.

12- 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 local regionais. 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.

13- 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 resolatividade 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.

14- 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.

15- 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.

16- 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.

17- 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.

18- 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 determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

19- 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 resolutividade 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.

20- 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 semelhantes, 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.

21- 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.

22- Ao Inspetor 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.

23- Ao Inspetor 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.

24- 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.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 0184/2019-DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 006/2000 e o Decreto Municipal nº 1.269/2018;



R E S O L V E

Art. 1º. AUTORIZAR o pagamento de Diária a servidora **Katia Alves da Silva – Diretora de Patrimônio Central, Matrícula Funcional nº 4706**, para participar do Curso de Capacitação “Planejamento e Gestão do Patrimônio Público, as NBCASP e o Desfazimento de Bens”, nos dias 16 e 17 de dezembro de 2019, no Centro de Treinamento da One Cursos, na cidade de Brasília – DF, para cobrir despesas com hospedagens e alimentação, equivalente a 3 e ½ (**três e meia diárias**), no valor de **R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)**. Em razão do local do Curso a servidora irá se deslocar no dia 15/12/2019 e retornará no dia 18/12/2019.

Art. 2º. DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 1.426/2019-DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

“DESIGNA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARÁI - CMAS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e tendo em vista a Eleição para a escolha dos novos Conselheiros e Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social de Guaraí - CMAS, para o biênio 2019/2021;

D E C R E T A

Art. 1º. Ficam designados os membros que comporão o **Conselho Municipal de Assistência Social de Guaraí - CMAS**, para o biênio 2019/2021, conforme nominata e representatividade abaixo:

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

- **Titular:** Denise Maia de Sousa Carvalho
- **Suplente:** Giovane Vitorino de Oliveira

Secretaria Municipal de Saúde

- **Titular:** Maria Elieuma Costa Delfino Santos
- **Suplente:** Thanya Pereira da Silva.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- **Titular:** Edelvels Maria Araújo dos Santos
- **Suplente:** Maria da Paz Pinto de Sousa Barbosa

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

- **Titular:** Hilzamar Fernandes Carvalho
- **Suplente:** Ana Paula Carvalho Veloso

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- **Titular:** Divino Alencar Leão
- **Suplente:** José Humberto Lemos

REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS

Representantes dos Usuários ou de Defesa de Direitos dos Usuários da Assistência Social

- **Titular:** Bianca Pereira Lima

- **Suplente:** Ivonete Mariano da Silva

Representantes dos Trabalhadores da Política de Assistência Social

- **Titular:** Marilene Alves da Silva
 - **Suplente:** Elenilson Francisco de Oliveira
- Representantes da Associação Evangélica Tocantinense - AETO

- **Titular:** Rubenildo da Silva Conceição Cunha
- **Suplente:** Wallison Gomes Ramos

Representantes da Associação Casa de Maria Nossa Senhora de Fátima

- **Titular:** Maria Dorilene Araújo Galvão Milhomem
- **Suplente:** Marilene Oliveira dos Santos

Representantes do Centro Espírita Amor e Caridade

- **Titular:** Andreanh Assunção de Paula
- **Suplente:** Analice Martins de Freitas Figueiredo

Art. 2º. Fica designada a **Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social de Guaraí - CMAS**, composta por:

- Presidente:** Denise Maia de Sousa Carvalho
- Vice-Presidente:** Marilene Alves da Silva
- 1ª Secretária: Edelvels Maria Araújo dos Santos
- 2ª Secretária: Andreanh Assunção de Paula

Parágrafo único. O mandato dos Membros do referido Conselho será de 02(dois) anos consecutivos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais, a partir de 30 de outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de novembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

PORTARIA Nº 1.751/2019-DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

“SUBSTITUIR PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA COMISSÃO PARITÁRIA DE GESTÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARÁI, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e artigo 29 da Lei Municipal nº 592/2015.

R E S O L V E

Art. 1º. SUBSTITUIR membro da Mesa Diretora da Comissão Paritária de Gestão da Carreira dos Servidores da Administração Direta do Município de Guaraí, nomeado através da Portaria 1.463/2018, que passará a ser composta pelos seguintes membros:

- Presidente:** Alessandro José da Silva
- Secretária Geral:** Silvonete Lopes Barros

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e oito dias do mês de novembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº02

NOTIFICADA: MENDES & BORGES ENGENHARIA LTDA-ME
 CNPJ: 17.342.273/0001-17
REPRESENTANTE: MARCELO MENDES BORGES
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 023/2018
CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 001/2018
CONVÊNIO FNDE Nº 11683/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÍ-TO**, neste ato representada pela Gestora Lires Teresa Ferneda, CPF nº 577.537.171-20, vem através desta, NOTIFICAR a empresa MENDES & BORGES ENGENHARIA LTDA-ME para no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento desta, reiniciar as obras de Construção de Escola de Educação Infantil (Creche) no Setor Pestana, Município de Guaraí – TO, sob pena de rescisão do Contrato Administrativo nº. 023/2018, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

Guaraí – TO, 26 de novembro de 2019.

LIRES TERESA FERNEDA
 Gestora Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**ERRATA**

NO ARTIGO 3º DA PORTARIA DE FÉRIAS Nº 020/2019 – DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº. 818/2019, DO DIA 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

ONDE SE LÊ:

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEIA-SE:

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeito a partir do dia 19 de novembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

MARIA JOSÉ FERREIRA DA SILVA CURCINO
 Gestora e Ordenadora de Despesas do FMAS
 Decreto nº 1.106/2017

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**COMUNICADO**

Na qualidade de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nomeado por intermédio da Portaria 1.737/2019, 06/11/2019, publicada no DOM nº 806, venho por meio deste comunicar a quem interessar que a audiência de instrumento dos autos de nº 5625/2019-PAD, marcada para o dia 02/12/2019, será cancelada por motivos de força maior.

Guaraí-TO, 29 de novembro de 2019.

Alessandro José da Silva
 Presidente da CPPAD
 Portaria nº. 1737/2019

GUARAÍ-PREV**PORTARIA N.º 38/2019**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez a servidora ALDENORA TEIXEIRA DA SILVA MATOS.”

A Sra. **MEIRYNALVA BATISTA BARNABE** do **GUARAÍ-PREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guaraí - TO**, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 638/2016 de , que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social desta municipalidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Invalidez**, a servidora Srª. **ALDENORA TEIXEIRA DA SILVA MATOS**, portador da cédula de identidade RG n.º 241311, inscrito no CPF sob o n.º 823.097.281-87, efetivo no cargo de AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, lotado na FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, com provento INTEGRAL contidos na planilha de calculo de proventos, no valor de R\$1.507,95 (Hum mil, quinhentos e sete reais e noventa e cinco centavos), conforme processo administrativo do GUARAÍ-PREV, n.º **2019.03.09446P**, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

GUARAÍ - TO, 29 de Novembro de 2019.

MEIRYNALVA BATISTA BARNABE
 Presidente do GUARAÍ-PREV

Homologo:

LIRES TERESA FERNEDA
 Prefeita Municipal

PORTARIA N.º 39/2019

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez a servidora MARIA CLEIDE BARROS PEREIRA BRASIL.”

A Sra. **MEIRYNALVA BATISTA BARNABE** do **GUARAÍ-PREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guaraí - TO**, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 638/2016 de , que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social desta municipalidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Invalidez**, a servidora Srª. **MARIA CLEIDE BARROS PEREIRA BRASIL**, portador da cédula de identidade RG n.º 2926581, inscrito no CPF sob o n.º 777.412.931-68, efetivo no cargo de AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV, lotado na FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, com provento INTEGRAL contidos na planilha de calculo de proventos, no valor de R\$1.998,58 (Hum mil e novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), conforme processo administrativo do GUARAÍ-PREV, n.º **2019.03.09436P**, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

GUARAÍ - TO, 29 de Novembro de 2019.

MEIRYNALVA BATISTA BARNABE
 Presidente do GUARAÍ-PREV

Homologo:

LIRES TERESA FERNEDA
 Prefeita Municipal

PORTARIA N.º 40/2019

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição a servidora Sr. **EDIMÁ FONSECA PRIMO DA SILVA**.”



A Sra. MEIRYNALVA BATISTA BARNABE do GUARAI-PREV, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guaraí - TO, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 638/2016, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social desta municipalidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Tempo de Contribuição**, a servidora Srª. **EDIMÁ FONSECA PRIMO DA SILVA**, portador da cédula de identidade RG n.º 1026250, inscrito no CPF sob o n.º 126.340.181-34, efetivo no cargo de PROFESSOR(A) 40H EFETIVO NIVEL III, lotado na FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, com proventos integrais contidos na planilha de cálculo de proventos, no valor de R\$ 3.929,89 (Três mil, novecentos e vinte e nove e oitenta e nove centavos), conforme processo administrativo do GUARAI-PREV, n.º **2019.04.09432P**, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se. GUARAI - TO, 29 de Novembro de 2019.

MEIRYNALVA BATISTA BARNABE

Presidente do GUARAI-PREV

Homologo:

LIRES TERESA FERNEDA

Prefeita Municipal

