



Art. 2º - Esta Emenda entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 43º Os recursos de regime próprio de previdência social poderão ser aplicados na concessão de empréstimos aos seus segurados, na modalidade de consignados, observada regulamentação específica de acordo com Art. 9º, §7º, da Emenda Constitucional nº 103, de 2019 e art.12 da Resolução BC CMN nº 4.963/2021.

Art. 44º A taxa de administração de que trata esta Lei e a Lei Municipal nº 091/2007, será de até 3,6% (três vírgula seis por cento), aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, apurado no exercício financeiro anterior, nos termos da Portaria MPS nº 402/2008, alterada pela Portaria SEPRT Nº 19.451, de 18 de agosto de 2020.

Art. 45º A aposentadoria concedida com utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego, ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição, ressalvadas as situações anteriores à vigência desta Lei.

Art. 46º Fica extinto no Regime Próprio de Previdência de Currálinhos, o abono de permanência de que trata a Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art.47º Ficam revogados os artigos 12,13,14,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, 29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42 da Lei Municipal nº 091, de 23 de junho de 2007.

Art. 48º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURRALINHOS-PI, AOS 14 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2022.


 Everardo Lima Araújo  
 Prefeito Municipal

**Id:05D4ED542AAB84F1**



LEI Nº 281/2022, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.

Altera regras de concessão de aposentadorias e pensão do Regime Próprio de Previdência.

A Mesa da Câmara Municipal de Currálinhos, nos termos do art. 17, incisos I e II, e art. 93, inciso II, da Lei Orgânica, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica:

Art. 1º A Lei Orgânica passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 35º Nos termos de lei complementar, o servidor titular de cargo efetivo em qualquer dos órgãos da administração direta e indireta, e entidades autárquicas e fundacionais do Município, abrangidos pelo regime próprio de previdência será aposentado:

I – por incapacidade permanente para o trabalho;

II – compulsoriamente, aos setenta e cinco anos de idade;

III – aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem e aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar.

a) (Revogado).

b) (Revogado).

§ 1º § 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto em lei de previdência complementar;

§ 2º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria e de pensão serão disciplinadas em lei municipal;

§ 3º É vedada a adoção de requisitos ou critérios diferenciados para concessão de benefícios do regime próprio de previdência social, ressalvado os casos definidos em lei complementar, os casos das aposentadorias:

I – de servidores com deficiência;

II – (Revogado).

III - de servidores cujas atividades que sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.

§ 9º Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social.

§ 10 Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social.

§ 11 Lei complementar disporá sobre regras de concessão e de cálculo de pensão por morte.

I – (Revogado).

II – (Revogado).

§ 17 –(Revogado).

Art. 19 (Revogado).

Currálinhos-PI, em 14 de novembro de 2022.


 Everardo Lima Araújo

Prefeito Municipal

**Id:13B5A407D20F8623**



LEI Nº 284/2022, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 151/2013 QUE TRATA SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS – PI, DA MODERNIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRALINHOS, ESTADO DO PIAUÍ, FAÇO saber que o Poder Legislativo Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 151 de 22 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

## TÍTULO I

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

“Art. 15. A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Currálinhos, através de seus órgãos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passando a ser constituída na seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito - GP

II - Procuradoria Geral do Município – PGM

III - Ouvidoria Geral do Município - OGM

IV - Controladoria Geral do Município - CGM

V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento

Urbano – SEINF

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMEC

VIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL

IX - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo- SEMCULT

X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMS

XI – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC

XII – Secretaria Municipal de Juventude – SEMJ

XIII – Secretária Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos –

SEMAG”

## SEÇÃO I

### DO GABINETE DO PREFEITO

#### DAS ATRIBUIÇÕES

“Art. 16. O GABINETE DO PREFEITO será dirigido pelo Chefe de Gabinete,

(Continua na próxima página)



cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo e tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos administrativos, políticos e de planejamento, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do município, competindo-lhe:

- I - assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II - assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III - intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV - coordenar planos de trabalho integrados;
- V - coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI - promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX - representar o prefeito por designação individual;
- X - assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI - coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XII - acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIV - preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito que é administrado pelo Chefe de Gabinete e constitui-se da seguinte estrutura:

1. Assessoria Especial
2. Assessoria de Comunicação
3. Assessoria Administrativa
4. Cerimonial
5. Junta de Serviço Militar

#### DAS ATRIBUIÇÕES:

##### DA ASSESSORIA ESPECIAL

**16.1. A ASSESSORIA ESPECIAL**, será exercida pelo assessor especial, cuja competência é prestar assessoria direta ao prefeito municipal no que lhe for determinado e atuam em todos os órgãos da administração municipal, ficando encarregado pela:

- I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo prefeito municipal;
- III - assistência ao prefeito municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
- IV - elaboração de minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento pelo prefeito municipal;
- V - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do prefeito municipal, especialmente de outras tarefas do processo legislativo;
- VI - assessorar as secretarias municipais, quando determinado pelo prefeito municipal;
- VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

##### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**16.2. A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO** será exercido pelo assessor de comunicação, é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito como unidade central de coleta, produção e divulgação de informações técnicas, jornalísticas e de campanhas institucionais de interesse do município de Curralinhos, ficando incumbida de:

- I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades governamentais de comunicação social;
- II - assessorar, quando solicitado, os órgãos da administração direta e indireta do município, em matéria ligada à divulgação e comunicação;
- III - transmitir aos veículos de comunicação, informações de caráter jornalístico do Município;
- IV - elaborar estudos e projetos especiais de divulgação de interesse do Município;
- V - propor, manter e atualizar as informações dispostas na estrutura do site e redes sociais do Município;
- VI - organizar eventos, coletivas de imprensa e reuniões para divulgações de ações realizadas no Município;
- VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

##### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**16.3. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercido pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito com as seguintes atribuições:

- I - incumbir-se dos despachos do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

##### DO CERIMONIAL

**16.4. O CERIMONIAL**, será exercido pelo Chefe do cerimonial, é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito com as seguintes atribuições:

- I - organizar e executar as atividades necessárias para a realização de eventos;
- II - elaboração e entrega do convite;
- III - preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;
- IV - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas; e
- V - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

##### DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**16.5. A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**, órgão direto subordinado ao gabinete do prefeito (presidente da Junta de Serviço Militar), responsável pela representação e cadastramento do serviço militar no município, cabe ao **Secretário(a) da Junta de Serviço Militar**, a coordenação, funcionamento e organização das atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, incumbido de:

- I - alistamento militar dos brasileiros de acordo com a legislação vigente;
- II - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arribo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, reabilitação, segunda via de certificado de reservista, serviço alternativo, recusa à prestação do Serviço Militar obrigatório e serviço alternativo, anulação de eximção, dentre outros;
- III - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
- IV - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Junta de Serviço Militar.

#### SEÇÃO II

##### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 17. A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, tem como titular o(a) Procurador(a) Geral do Município, com status de secretário municipal, órgão de assessoria, subordinado ao Prefeito do Município, representando a administração municipal judicial e extrajudicialmente, tendo como eixo central de sua atuação a defesa do interesse público.

**Parágrafo Único.** A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa

##### DAS ATRIBUIÇÕES

###### DA ASSESSORIA TÉCNICA

**17.1. A ASSESSORIA TÉCNICA**, será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao Procurador-Geral no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

- I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) Procurador(a) Geral;
- III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) Procurador(a) Geral;
- IV - auxiliar as secretarias municipais, quando determinado pelo(a) Procurador(a) Geral;
- V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) Procurador(a) Geral.

###### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**17.2. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercida pelo assessor administrativo, que é subordinado diretamente ao Procurador-Geral, ficando encarregado por:

- I - incumbir-se dos despachos do Procurador(a) Geral;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a procuradoria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da procuradoria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do Procurador(a) Geral;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador(a) Geral; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

#### SEÇÃO III

##### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 18. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, tem como titular o(a) Controlador(a) Geral do Município com status de secretário municipal, órgão central de controle interno do Poder Executivo Municipal, subordinado ao prefeito do município, com total autonomia funcional, tendo como uma de suas funções primordiais dar cumprimento às metas e atribuições definidas na lei que a criou, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do município.

**Parágrafo Único.** A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa

##### DAS ATRIBUIÇÕES

###### DA ASSESSORIA TÉCNICA

**18.1. A ASSESSORIA TÉCNICA**, será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao Controlador-Geral no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

- I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) controlador(a) Geral;
- III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) Controlador(a) Geral;
- IV - auxiliar as secretarias municipais, quando determinado pelo(a) Controlador(a) Geral.



Geral;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) Controlador(a) Geral.

#### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**18.2. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercida pelo assessor administrativo, que é subordinada diretamente ao Controlador-Geral, ficando encarregado por:

- I - Incumbir-se dos despachos do Controlador(a) Geral;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a controladoria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da controladoria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do Controlador(a) Geral;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Controlador(a) Geral; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo".

#### "SEÇÃO IV

#### DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 19.** Fica instituído a **OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, que tem como titular o(a) Ouvidor(a) Geral do Município, subordinado ao Prefeito Municipal, órgão de interlocução entre a Administração Direta e Indireta do Município de Currálinhos e a sociedade em geral, que passa a integrar a estrutura orgânica básica do Gabinete do Prefeito.

I - A Ouvidoria Geral do Município de Currálinhos constitui-se em um meio para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos requeridos pela sociedade, contribuindo para a construção e o fortalecimento da democracia, com ética e transparência.

Parágrafo Único - As atribuições da Ouvidoria serão definidas em lei específica".

#### "SEÇÃO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 20. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I - exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II - exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III - exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;

IV - formular, coordenar e executar programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;

V - buscar melhoria da qualidade dos serviços municipais prestados à comunidade;

VI - promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;

VII - analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;

VIII - elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;

IX - coordenar e avaliar a política tributária do Município;

X - estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

XI - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

XII - proceder a orientação fiscal e tributária;

XIII - administrar a contabilidade geral do Município;

XIV - elaborar a programação Financeira do Município;

XV - coordenar as atividades do arquivo municipal;

XVI - elaborar Licitações e contratos;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Departamento de Almoxarifado
5. Departamento de Licitação
  - a) Agente de Contratação
  - b) Pregoeiro
  - c) Equipe de Apoio
  - d) Comissão de Contratação
6. Departamento de Compras
7. Departamento de Gestão e Fiscalização de Execução de Contrato
  - a) Gestor de Contrato
  - b) Fiscal de Contrato
8. Departamento de Material, Patrimônio e Bens
9. Departamento de Transporte
10. Departamento de Cadastro, Lançamento, Tributação e Arrecadação de Tributos
11. Departamento de Tesouraria
  - a) Divisão de Empenho e Pagadoria

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA

7

**20.1. A ASSESSORIA TÉCNICA**, será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao secretário(a) municipal de Administração e Finanças no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a) municipal;

III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) secretário(a) municipal;

IV - assessorar os departamentos, quando determinado pelo(a) secretário(a) municipal;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) secretário(a) municipal.

#### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**20.2. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercida pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças com as seguintes atribuições:

I - incumbir-se dos despachos do Secretário;

II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;

III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e

VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

#### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**20.3. O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, subordinado à Secretária Municipal de Administração e Finanças, responsável pela gestão dos servidores do município, competindo-lhe ainda:

I - orientar e executar as atividades relativas à gestão de pessoal que digam respeito aos servidores públicos municipais;

II - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III - a organização e a coordenação de programas de capacitação e treinamento de pessoal;

IV - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos servidores no sistema de gerenciamento de pessoal;

V - controlar os atos formais de pessoal e o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;

VI - provisionar os valores da folha de pagamento mensal, férias e rescisões, bem como encargos e consignações, informando aos setores competentes;

VII - transmitir mensalmente os arquivos da folha de pagamento para publicações nos órgãos de controle e portal da transparência, dentre outras competências afins; e

VIII - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação.

8

#### DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

**20.4. O DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças responsável pelo controle e distribuição dos materiais e equipamentos, bem como por:

I - exercer o controle de aquisição de material para consumo e expediente;

II - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

III - registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;

IV - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

V - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

VI - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

VII - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

VIII - separar o material solicitado e deixá-lo na área de distribuição de materiais;

IX - agendar a entrega do pedido e entregar a(s) mercadoria(s) e colher a assinatura do requisitante ou responsável pelo setor solicitante, no campo indicado do documento; e

X - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

**20.5. O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**, diretamente subordinado ao prefeito do município, com apoio técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pela realização dos processos licitatórios, que será composto por:

**a) AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável por tomar decisões, competindo-lhe:

I - acompanhar o trâmite da licitação, desde a fase preparatória;

II - supervisionar com diligências, quando for o caso, a produção de estudos técnicos, anteprojetos, termo de referência, projeto básica, e pesquisas de preço;

III - acompanhar a elaboração de minutas de edital e instrumento contratual;

IV - conduzir a sessão pública de licitação, com o auxílio da Equipe de Apoio;

V - dar impulso ao procedimento licitatório;

VI - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

**Parágrafo único.** Compete ao Agente de Contratação todas as deveres atribuídos ao Pregoeiro nas atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**b) PREGOEIRO** - O pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade competente, de livre nomeação, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, na modalidade pregão;

9

(Continua na próxima página)



V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - indicar o vencedor do certame;

XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no site do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, ou qualquer outro correspondente, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições, e

XXIV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Parágrafo único.** O pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

**c) EQUIPE DE APOIO**, seus membros devem possuir conhecimentos sobre licitações e contratos, formada por no mínimo 02 (dois) membros auxiliares, designada pela autoridade competente, para auxiliar na condução de todas as etapas do processo licitatório de responsabilidade do Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação.

**d) COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**, a Comissão terá apoio técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, será formada por um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração Pública, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, em caráter permanente ou especial, por no

10

mínimo 03 (três) membros, terá como função:

I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares; e

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

#### DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**20.6. O DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável por promover a aquisição de material de consumo e permanente provenientes dos contratos públicos, competindo-lhe ainda:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;

II - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras da prefeitura;

III - elaborar as autorizações de compra dos materiais de consumo, permanente e equipamentos adquiridos, sempre de acordo com a proposta fornecida pelo licitante vencedor;

IV - orientar a execução do processo de fiscalização dos contratos firmados com a administração pública;

V - realizar levantamento de preços e manter banco de dados sobre preços e produtos;

VI - manter contato com vencedores de processos licitatórios agilizando a entrega de materiais e serviços;

VII - encaminhar ao setor responsável as notas fiscais e empenhos para pagamento, assim que estiverem devidamente atestados e seu registro no sistema findado; e

VIII - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

**20.7. O DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO**, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pela gestão e fiscalização da execução dos contratos públicos firmados pelos órgãos da administração pública municipal, que será composto por:

**a) GESTOR DE CONTRATO**, terá apoio técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais

11

problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

III - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

V - constituir relatório final, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, e

VI - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

VII - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VIII - arquivar e/ou efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada;

IX - inserir e/ou acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas e demais meios eletrônicos obrigatórios; e

X - outras atividades compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

**b) FISCAL DE CONTRATO** - terá apoio técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, deverá ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, designado pela autoridade máxima para e especialmente:

I - deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

II - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

IV - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato, no caso de obras e serviços de engenharia;

V - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

VI - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VII - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VIII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

12

X - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XI - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XII - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XIII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIV - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVII - promover a divulgação, no âmbito da estrutura organizacional do município, das orientações e normas de como notificar a secretaria de administração quanto a qualidade do material recebido;

XVIII - dar ciência ao Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos desenvolvidos pela fiscalização, indicando as providências a serem adotadas; e

XIX - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação.

**Parágrafo único.** no caso de obras e serviços de engenharia, também são atribuições do Fiscal de Contrato: manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores; vistoriar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.

#### DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E BENS

**20.8. O DEPARTAMENTO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E BENS**, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pela gestão e controle patrimonial, competindo-lhe ainda:

I - supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio

II - administrar o patrimônio municipal;

III - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

IV - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento, tombamento avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

V - promover o recebimento, tombamento, identificação e cadastro dos bens patrimoniais;

VI - manter controle através de plaquetas identificadoras com número do tombamento do bem;

13

(Continua na próxima página)



- VII - exercer o controle de aquisição de material para consumo e expediente; manter sempre atualizado o cadastro de materiais e a saída do mesmo em sistema próprio e solicitar reposição de material quando o fluxo estiver baixo;
- VIII - organizar e manter o controle geral de estoque de materiais do almoxarifado, mediante o registro das entradas e saídas; e
- IX - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

**20.9. O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pelo controle de transporte competindo-lhe ainda:

- I - exercer o controle e manutenção da frota de veículos da prefeitura;
- II - monitorar a conduta dos condutores e direcionar processos disciplinares;
- III - exercer o controle da liberação dos combustíveis e controle de quilometragem em consumo dos veículos;
- IV - manter cadastro atualizado dos veículos com todas as informações que possam identificá-los e acompanhar a sua vida útil e manutenção;
- V - solicitar a realização de reparos, manutenção preventiva ou corretiva dos veículos, dentre outras atribuições inerentes a sua área de atuação.
- VI - expedir relatórios de consumo dos veículos e demais informações pertinentes; e
- VII - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, LANÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS

**20.10. O DEPARTAMENTO DE CADASTRO, LANÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS**, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pelo lançamento de cálculos, controle dos tributos municipais, do cadastro imobiliário do município, competindo-lhe ainda:

- I - fazer cumprir a legislação tributária do município;
- II - incrementar as receitas do município;
- III - manter atualizado o cadastro imobiliário e de contribuintes do município;
- IV - exercer serviços de medição dos imóveis do município;
- V - informar anualmente ao setor jurídico e de contabilidade a relação de contribuintes que irão para a dívida ativa do município;
- VI - manter a cobrança dos tributos e taxas municipais; e
- VII - efetuar execução da escrituração das movimentações contábeis;
- VIII - manter o controle dos registros contábeis e patrimoniais do município e;
- IX - efetuar a emissão de relatórios e anexos da Lei nº 4.320/64 e LC 101/2000; e
- X - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

**20.11. O DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pelas ações de gestão de controles de receitas e despesas, bem como da realização de pagamento de despesas, competindo-lhe ainda:

- I - exercer o controle das movimentações financeiras;
- II - elaborar programação financeira e desembolso; 14
- III - efetivar os pagamentos e elaboração de boletins para acompanhar o fluxo financeiro da receita e despesa;
- IV - exercer a execução orçamentária com o empenho da despesa dos órgãos da administração direta do município;
- V - manter atualizado o arquivo com notas de empenho relativo aos processos de despesas do município e;
- VI - elaborar relatórios gerenciais para controle da execução orçamentária do município; e
- a) DIVISÃO DE EMPENHO E PAGADORIA**, subordinado a departamento de tesouraria, responsável pelo controle das movimentações financeiras, bem como:
- I - emitir notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura;
- II - analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
- III - analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
- IV - apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- V - observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos para extinguir a obrigação;
- VI - observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; e
- VII - exercer outras atividades congêneres na sua área de atuação".

#### "SEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 21. A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO** tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III - executar a política de transportes urbanos;
- IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras

complementares;

VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

IX - executar a política habitacional do Município;

X - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII - promover a doação de material de construção civil para a população em situação de vulnerabilidade social do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XV - Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada a prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XVIII - coordenar a administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XIX - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Administrativa
2. Departamento de Infraestrutura
3. Departamento de Serviços Urbanos
4. Departamento de Desenvolvimento Urbano
5. Departamento Fundiário
6. Departamento de Habitação e Urbanismo

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**21.1. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercido pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano com as seguintes atribuições:

- I - incumbir-se dos despachos do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo secretário; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

#### DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

**21.2. O DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA**, subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, responsável pela preservação infraestrutura urbana e rural do município, competindo-lhe ainda:

- I - controlar e executar as obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pela Administração;
- II - executar a construção e conservação das vias e estradas rurais do município, inclusive das obras de infraestrutura necessárias às mesmas;
- III - coordenar os serviços de guarda e controle de máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;
- IV - realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas no município;
- V - executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração; e
- VI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

**21.3. O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**, subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, responsável pelos serviços públicos do município, competindo-lhe ainda:

- I - executar o serviço de conservação de vias urbanas, incluindo as obras de infraestrutura relativas às mesmas;
- II - manter os serviços de conservação e limpeza das vias públicas e logradouros municipais;
- III - proporcionar a todos os bairros o serviço de coleta de lixo e varrição eficiente, de modo a evitar que o material resultante se constitua em obstáculo ao desenvolvimento urbano, com o aparecimento de focos indesejáveis ou prejudiciais à saúde da população;
- IV - regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações, sistema público ou particulares, relativos ao lixo;
- V - fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- VI - promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- VII - executar atividades de apoio em eventos realizados por outras áreas da administração; e
- VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**21.4. O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, subordinada a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano responsável pelo planejamento da cidade para garantir o acesso seguro, justo e digno da população aos serviços urbanos.



- I - desenvolver técnicas objetivando a implantação de equipamentos públicos e o planejamento da infraestrutura urbana do município;
- II - desenvolver estudos de análise e viabilidade de empreendimentos públicos;
- III - realizar vistorias, relatórios, laudos e estudos técnicos, entre outras atividades;
- IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades administrativas, em especial às secretarias municipais;
- V - apoiar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações de famílias de baixa renda; e
- VI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO FUNDIÁRIO

**21.5. O DEPARTAMENTO FUNDIÁRIO**, subordinado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano responsável pelo planejamento e a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do município nos projetos de regularização fundiária, principalmente das áreas públicas, competindo-lhe ainda:

- I - coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária do município;
- II - coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas e projetos de regularização fundiária no município;
- III - efetuar contatos e executar serviços em conjuntos com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;
- IV - proferir despacho final nos processos administrativos;
- V - expedir auto de regularização;
- VI - apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no município por outras esferas do Poder Público; e
- VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO

**21.6. O DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO**, subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano responsável por:

- I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
- II - gerir a política habitacional do município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados;
- III - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais;
- IV - o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- V - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VI - produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;
- VII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades

18

e programas federais e estaduais

- VIII - coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação, jardinagem de praças, prédios, cemitério e demais próprios do ente público; e
- IX - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

### "SEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 22. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I - traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II - organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade de ensino;
- III - promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV - administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V - compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI - promover as manifestações folclóricas e populares do Município desenvolvendo projetos Escolares;
- VII - promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas nas escolas mobilizando os meios necessários;
- VIII - preservar, situar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município para os alunos;
- IX - promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Audiovisual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- X - administrar as unidades esportivas e culturais dentro das Escolas;
- XI - promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer dentro das Escolas;
- XII - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;
- XIII - promover, programas educacionais e serviços preventivos de saúde nas Escolas;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa
3. Coordenação Pedagógica
4. Supervisão Escolar
5. Diretoria de Escola

19

6. Secretaria de Escola
7. Departamento Administrativo
  - a) Divisão de Ensino Infantil
  - b) Divisão de Ensino Fundamental
  - c) Divisão de Almoarifado
  - d) Divisão de Merenda Escolar
8. Departamento de Cadastro e Processamento de Dados

#### DAS ATRIBUIÇÕES

##### DA ASSESSORIA TÉCNICA

**22.1. A ASSESSORIA TÉCNICA**, será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao secretário(a) municipal de Educação no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

- I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a) municipal;
- III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) secretário(a) municipal;
- IV - assessorar as coordenações pedagógicas, quando determinado pelo(a) secretário(a) municipal;
- V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) secretário(a) municipal.

##### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**22.2. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercida pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao secretário(a) municipal de Educação, ficando encarregado por:

- I - incumbir-se dos despachos do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

##### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**22.3. A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, responsável pelas atividades pertinentes a educação infantil e ensino fundamental da rede municipal, bem como:

- I - elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II - planejar, coordenar e desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral das crianças, adolescentes e jovens, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
- III - elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade

20

local;

- IV - acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil e ensino fundamental;
- V - elaborar material didático, junto aos educadores;
- VI - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- VII - avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental para fins de acompanhamento, procedendo aos devidos registros e intervenções quando necessárias;
- VIII - acompanhar o funcionamento de creches, escolas infantis e unidades escolares autorizadas;
- IX - delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;
- X - planejar e coordenar ações aos jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- XI - estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- XII - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados;
- XIII - planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto as atividades da vida cidadã, em articulação com a Coordenação Geral;
- XIV - propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- XV - encaminhar alunos para atendimentos específicos (clínicas, consultórios e outros);
- XVI - oferecer suporte técnico-pedagógico para melhoria do ensino público;
- XVII - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
- XVIII - promover novas práticas de ensino;
- XIX - estimular uma boa comunicação no ambiente;
- XX - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos.
- XXI - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Coordenação Geral, referentes ao ensino infantil ministrado no município; e
- XXII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

##### DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

**22.4. A SUPERVISÃO ESCOLAR**, subordinada a Secretaria Municipal de Educação deve trabalhar em sintonia com a Coordenação Pedagógica, pasta responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento dos alunos nas escolas públicas municipais, bem como:

21

(Continua na próxima página)



I - coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o educando, para conhecimento dos pais, criando processos de integração com a escola;

II - mobilizar os professores da unidade escolar para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e horário escolar;

III - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV - assessorar a rede educacional nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

V - propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;

VI - orientar e acompanhar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;

VII - planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas.

IX - participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, e qualificar o processo ensino-aprendizagem;

X - assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

XI - assegurar processo de avaliação do ensino ofertado em sala de aula para assegurar que a proposta pedagógica está sendo cumprida pelos professores, objetivando a melhoria da qualidade de ensino;

XII - atuar na defesa dos valores da instituição onde trabalha; e

XIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA DIRETORIA DE ESCOLA

**22.5. A DIRETORIA DE ESCOLA**, subordinada à Secretaria Municipal de Educação deve trabalhar em sintonia com a Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar, responsáveis pela administração geral das escolas, bem como de todos os servidores a ele subordinado, bem como:

I - zelar pelo bem-estar da escola, alunos, pais, professores e de toda comunidade escolar;

II - controlar, com eficiência, a rotina dos setores administrativo e pedagógico da comunidade escolar;

III - organizar a rotina escolar;

IV - zelar pela manutenção do patrimônio da instituição.

V - identificar e suprir as necessidades da comunidade escolar.

VI - definir estratégias para captação e retenção de alunos.

VII - estabelecer e manter um bom planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;

VIII - estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula, por meio de reuniões pedagógicas;

IX - buscar garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à

22

disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;

X - promover, periodicamente, conselhos de classe;

XI - instituir e analisar indicadores de qualidade do ensino e da escola, como índices de evasão escolar, aprovação e reprovação;

XII - promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar e a participação dela no sistema de educação, em especial, ouvir a avaliação dos estudantes a respeito do processo de ensino, bem como levar em consideração seus desejos, suas insatisfações e sugestões.

XIII - promover o engajamento dos pais ou responsáveis na vida escolar dos filhos;

XIV - buscar, periodicamente, cursos de capacitação e atualização para os educadores e demais colaboradores, dentro de suas atividades, bem como prestar todo o apoio a esses funcionários; e

XV - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA SECRETARIA DE ESCOLA

**22.6. A SECRETARIA DE ESCOLA**, subordinada a Direção da Escola, responsável pela execução de serviços administrativos e inerentes à secretaria, além de:

I - gerenciar os registros e documentos escolares;

II - operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos;

III - controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;

IV - resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas;

V - colaborar com o planejamento escolar anual;

VI - organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares;

VII - organizar fichários, arquivos, protocolo, frequências, material recebido;

VIII - recolher dados e enviar o censo escolar;

IX - auxiliar e dar apoio ao Conselho Escolar; e

X - realizar outras atividades correlatas.

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**22.7. O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao bom funcionamento do ensino quanto ao cumprimento das exigências legais e criar condições para que o projeto pedagógico do município seja desenvolvido com qualidade, competindo-lhe ainda:

I - orientar toda parte burocrática e rotina administrativa que envolve alunos, professores e demais servidores da rede municipal de educação;

II - manter a escola dentro das normas do sistema educacional, seguindo portarias e instruções e exigindo o cumprimento de prazos estabelecidos por entidades superiores;

III - orientar quando a prestação de contas dos conselhos escolares;

IV - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

V - receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;

VI - manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais,

23

inclusive as extintas;

VII - controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;

VIII - identificar, junto às unidades escolares, as necessidades de aquisição e recuperação de recursos materiais e equipamentos e encaminhar ao órgão competente;

IX - apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;

X - planejar e apresentar a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, visando sempre à legislação em vigor e com o ato de aceite e concordo do titular da pasta e o envio para o Gestor Público Municipal ou seu substituto legal; e

XI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação;

**a) DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL**, divisão subordinada ao Departamento Administrativo responsável pelas atividades pertinentes ao ensino infantil nas escolas municipais, compete a divisão:

I - orientar, executar e avaliar as atividades em capacitação em serviços, visando o aperfeiçoamento e dinamização do ensino infantil;

II - propor treinamento, seminários e encontros visando a capacitação do pessoal docente envolvido no processo;

III - prestar apoio pedagógico ao corpo técnico, docentes e aos educandos;

IV - orientar a organização e acompanhamento do currículo escolar;

V - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação;

**b) DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**, divisão subordinada ao Departamento Administrativo responsável pelas atividades pertinentes ao ensino fundamental nas escolas municipais, compete a divisão:

I - apoiar o desenvolvimento da estrutura e pesquisa que visem ao aperfeiçoamento, capacitação, qualificação, dinamização e atualização do ensino no Município;

II - acompanhar e avaliar as atividades docentes do ensino básico em articulação com as demais coordenações;

III - executar estudos e pesquisas com vistas a constante atualização e melhoria da qualidade da educação básica oferecida pelo Município;

IV - apoiar a coordenação nas atividades voltadas a realização do ensino e a prática da leitura;

V - receber reivindicações da comunidade, bem como promover estudos para identificar necessidades de abertura de núcleos de alfabetização pra jovens e adultos;

VI - apoiar o recrutamento e capacitação de professores, monitores e educadores sociais para atuar na alfabetização de adultos;

VII - acompanhar a aplicação de convênios na área de educação no município, bem como, colaborar para sua execução; e

VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação;

**c) DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**, divisão subordinada ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo controle e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Educação, bem como por:

I - receber e conferir as quantidades e características dos materiais adquiridos de

24

acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

II - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

III - registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;

IV - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

V - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

VI - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

VII - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

VIII - separar o material solicitado e deixá-lo na área de distribuição de materiais;

IX - agendar a entrega do pedido e entregar a(s) mercadoria(s) e colher a assinatura do requisitante ou responsável pelo setor solicitante, no campo indicado do documento; e

X - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**d) DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**, divisão subordinada ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, responsável por desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da rede municipal de ensino, bem como:

I - atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis;

II - estabelecer critérios e participar de processos licitatórios para a aquisição dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;

III - estabelecer critérios para a aquisição de equipamentos e utensílios necessários para o desenvolvimento da alimentação nas escolas;

IV - acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios;

V - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições higiênico-sanitárias do armazenamento, conservação e distribuição, dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

VI - auxiliar na prestação de contas dos repasses financeiros destinados a alimentação escolar-PNAE;

VII - atender alunos com necessidade alimentar especial;

VIII - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, com alunos, e toda equipe técnica das escolas;

IX - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;

X - interagir com agricultores familiares para conhecer a produção local e inserir os produtos na alimentação escolar; e

XI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE DADOS

**22.8. O DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE DADOS**, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação incumbido de efetuar a informatização de procedimentos e transmissão dos dados gerados pelos profissionais e programas na área da educação, bem como:

I - elaboração das informações para envio de dados dos programas relacionados a

25

(Continua na próxima página)



informatização de procedimentos;

- II - proceder à digitação dos documentos a serem informatizados;
- III - programar as prioridades de execução de serviços;
- IV - colaborar no sentido de treinar demais servidores a fim de que possam melhor utilizar equipamentos e bem aproveitar os produtos informatizados;
- V - supervisionar e orientar no recolhimento de dados e envio do censo escolar;
- VI - articular-se permanentemente com as escolas municipais, no sentido de, gradativamente, ampliar os seus trabalhos de informatização;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo dos programas implantados e/ou em implantação;
- VIII - auxiliar no envio dos dados do censo escolar; e
- IX - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

"SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 23.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades esportivas e de lazer no município, competindo-lhe:

- I - integrar os jovens às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desportos;
- II - democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
- III - desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
- IV - promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
- V - incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
- VI - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
- VII - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
- VIII - administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- IX - promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- X - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui a seguinte estrutura:

1. Departamento de Esporte
2. Departamento de Lazer

DAS ATRIBUIÇÕES

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

26

**23.1.** O DEPARTAMENTO DE ESPORTE, é subordinado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, responsável por:

- I - promover o acesso de todos ao desporto, elaborando e executando projetos de intervenção na área de desporto com vista a um aumento da qualidade de vida da população e da oferta desportiva municipal;
- II - elaborar, organizar e executar o calendário de eventos esportivos, promovendo o acesso da população as atividades coordenadas pelo poder público municipal;
- III - organizar, apoiar, incentivar, valorizar e difundir os eventos, as práticas e atividades desportivas;
- IV - incentivar a prática e realização de competições esportivas de caráter local e regional;
- V - criação, organização, divulgação e realização dos eventos esportivos locais do município, como, por exemplo: jogos escolares, envolvendo atletas e estudantes dos diversos estabelecimentos da rede estadual e municipal de ensino e campeonatos, torneios e competições esportivas de âmbito municipal, envolvendo clubes e equipes organizadas pelos diversos segmentos da comunidade, tanto da cidade como do interior, dentre outros;
- VI - apoiar, incentivar, divulgar e colaborar com as escolas, equipes e atletas do município, que participam e representam o município em campeonatos, competições e eventos esportivos de caráter regional e estadual;
- VII - promover programas desportivos e de recreação de interesse da população;
- VIII - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando prática dos esportes;
- IX - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; e
- X - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

DO DEPARTAMENTO DE LAZER

**23.2.** O DEPARTAMENTO DE LAZER, é subordinado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, responsável por:

- I - realizar as diretrizes para a política de lazer do município;
- II - incentivar e apoiar as atividades relacionadas ao lazer nas suas diversas manifestações;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV - auxiliar a Administração Municipal no planejamento, organização e execução de atividades na área de lazer;
- V - estimular a participação da população do município em eventos promovidos pelo Administração Pública;
- VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para realização de eventos; e
- VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

"SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DAS ATRIBUIÇÕES

27

**Art. 24.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO tem por finalidade promover e coordenar o desenvolvimento de atividades em instituições de natureza cultural e artística no município, buscando resgatar e preservar a cultura local e histórica do Município, competindo-lhe:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no espaço Municipal, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município de Curralinhos;

III - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município.

IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município de Curralinhos;

V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público as fotos, documentações e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de Curralinhos;

VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

VII - promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;

VIII - fortalecer o Sistema de Incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito Municipal;

IX - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

X - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município de Curralinhos;

XI - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XII - realizar a Conferência da Cultura Municipal, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

XIII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XIV - promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas.

XV - incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o município;

XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura:

1. Departamento de Promoção de Cultura
  - a) Divisão Cultural
2. Departamento de Turismo

28

DAS ATRIBUIÇÕES

DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE CULTURA

**24.1.** O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE CULTURA, subordinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, responsável por:

- I - formular a política cultural do município;
  - II - propor a implantação de políticas culturais do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
  - III - promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
  - IV - elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
  - V - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
  - VI - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
  - VII - documentar as artes populares; e
  - VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.
- a) A DIVISÃO CULTURAL** subordinada ao Departamento de Promoção de Cultura que tem como objetivo apresentar e desenvolver diversas modalidades artísticas e culturais, ampliando e valorizando o universo cultural de Curralinhos, promovendo o fortalecimento da identidade cultural e da cidadania do município, bem como:
- I - apoiar, incentivar, valorizar e difundir as manifestações culturais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens;
  - II - preservar os valores culturais e artísticos do município, sugerindo, inclusive, a proteção dos mesmos em lei;
  - III - colaborar na organização, na divulgação e realização dos eventos locais do município e notadamente a festa da padroeira e a emancipação política e administrativa da cidade de Curralinhos;
  - IV - promover a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística, cultural e tradicionalista; e
  - V - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

**24.2.** O DEPARTAMENTO DE TURISMO, subordinado a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo responsável pelas ações de turismo no âmbito do município, bem como:

- I - incentivar e apoiar o turismo nas suas diversas manifestações;
- II - promover, proteger e preservar o potencial turístico do município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as atrações turísticas;
- IV - realizar atividades para promoção do turismo no município; e
- V - elaborar planos e programas de fomento ao turismo;
- VI - desenvolver, com regularidade, a execução de programas turísticos de interesse para a população;
- VII - desempenhar todas as demais atribuições inerentes a sua pasta na secretaria; e
- VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

29

(Continua na próxima página)



#### “SEÇÃO X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 25. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo - lhe:

- I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II - superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV - participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V - orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico - sanitário da população;
- VI - executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII - estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX - participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X - fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de Saúde;
- XI - formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XIII - participar da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes a sua otimização;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa
3. Coordenação da Atenção Básica em Saúde
4. Coordenação da Vigilância Epidemiológica
5. Coordenação da Vigilância Sanitária
6. Coordenação de Imunização
7. Coordenação de Marcação de Exames e Consultas
8. Coordenação das Ações Comunitárias de Saúde
9. Departamento Administrativo
10. Departamento de Processamento de Dados

30

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA

**25.1. A ASSESSORIA TÉCNICA**, será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao secretário(a) municipal de Saúde no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

- I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a) municipal;
- III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) secretário(a) municipal;
- IV - assessorar as coordenações e departamentos, quando determinado pelo(a) secretário(a) municipal;
- V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) secretário(a) municipal.

#### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**25.2. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercido pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao secretário(a) municipal de Saúde, ficando encarregado por:

- I - incumbir-se dos despachos do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

#### DA COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

**25.3. A COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE**, subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe:

- I - coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações e serviços de promoção e assistência à Saúde, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na política de saúde do município;
- II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, no município, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- III - normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da atenção básica em saúde, no município;
- IV - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde, no município;

31

- V - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde;
- VI - prestar cooperação técnica às Unidades na organização de ações de atenção básica em saúde; e
- VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**25.4. A COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde responsável pela vigilância epidemiológica, elaborando campanha de esclarecimentos e combate a surtos de epidemia, bem como:

- I - assessorar a equipe de vigilância epidemiológica do município;
- II - normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em vigilância epidemiológica, no âmbito do Município;
- III - identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;
- IV - dar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica, fixando responsabilidade das equipes executoras;
- V - manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às doenças de notificação compulsória;
- VI - assegurar a execução de programas de imunização, através da Coordenação Sanitária do município;
- VII - acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
- VIII - manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas;
- IX - orientar intervenções pertinentes;
- X - participar de inquéritos epidemiológicos;
- XI - assessorar e apoiar tecnicamente Coordenação Sanitária, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde; e
- XII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**25.5. A COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde responsável por um conjunto de ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde, bem como:

- I - assessorar a equipe de vigilância sanitária do município;
- II - normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
- III - coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;
- IV - desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico - sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
- V - fiscalização sanitária, nos estabelecimentos de saúde, de uso coletivo e de interesse da saúde;
- VI - analisar e acompanhar os planos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde dos estabelecimentos particulares;

32

- VII - organizar e ampliar a equipe de profissionais qualificados que atuam na fiscalização sanitária para atender a demanda do município;
- VIII - organizar programas especiais de tratamento de água para a população do município;
- IX - fiscalização de todo e qualquer sistema de abastecimento ou coleta e disposição de esgoto, seja público ou privado, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública, a fiscalização de toda e qualquer solução individual para o abastecimento de água e, ainda fiscalização do destino correto dos resíduos, sejam de serviços de saúde ou comuns;
- X - zelar pelo bom desempenho dos servidores da área de vigilância sanitária cobrando funções e realizando treinamentos; e
- XI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO

**25.6. A COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO**, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde responsável por planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de vacinação no município conforme as normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI), bem como:

- I - executar a vacinação de rotina e obrigatórias
- II - planejar as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- III - gerir os estoques municipais de imunobiológicos;
- IV - planejar, supervisionar, executar e avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização.
- V - implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreveníveis conforme indica situação epidemiológica do município, estado ou país;
- VI - capacitar recursos humanos, como forma de aperfeiçoar o trabalho dos profissionais da rede de atenção à saúde do município;
- VII - consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município;
- VIII - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do Sistema de Informação do -Programa Nacional de Imunizações;
- IX - prestar apoio técnico aos profissionais de saúde no âmbito de sua área de atuação; e
- X - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA COORDENAÇÃO DE MARCAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS

**25.7. A COORDENAÇÃO DE MARCAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS**, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde responsável por:

- I - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;
- II - coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatórios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames;
- III - regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- IV - programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames; e

33

(Continua na próxima página)



V - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA COORDENAÇÃO DAS AÇÕES COMUNITÁRIAS DE SAÚDE

**25.8. A COORDENAÇÃO DAS AÇÕES COMUNITÁRIAS DE SAÚDE**, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde responsável pela coordenação direta das ações dos agentes comunitários de saúde, como:

I - planejar atividades de apoio e de formação, capazes de qualificar o trabalho e ampliar o desempenho dos agentes comunitários na função comunitária;  
II - monitorar o processo de trabalho dos agentes comunitários de saúde;  
III - buscar analisar as atividades das visitas domiciliares dos agentes comunitários de saúde;

IV - supervisionar e acompanhar os registros nos sistemas eletrônicos;  
V - realizar reuniões mensais com as equipes;  
VI - buscar disponibilizar o suporte dos gestores e instrumento norteadores para auxiliar a execução de suas atribuições;

VII - planejar políticas públicas que visem apoiar as práticas cotidianas, promovam as atualizações multiprofissionais e possibilitem que o trabalho de atenção básica seja de qualidade e possa impactar na qualidade de vida da população; e

VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**25.9. O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, órgão subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, responsável pelas ações de gestão administrativa, controle de distribuição de medicamentos, material de consumo e permanente e processos que tramitam nessa secretaria, bem como:

I - exercer a função administrativa na gestão de medicamentos e materiais de saúde;  
II - realizar levantamento periódico dos estoques de materiais;  
III - influir sobre o fluxo de tramitação de processos no âmbito dessa secretaria;  
IV - exercer controle de uso e manutenção dos veículos da saúde;  
V - colaborar com as normas do sistema de controle interno do município; e  
VI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**25.10. O DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde incumbido de efetuar a informatização de procedimentos e transmissão dos dados gerados pelos profissionais de saúde e dos programas na área da saúde municipal, bem como:

I - elaboração das informações para envio de dados dos programas relacionados a informatização de procedimentos;  
II - acompanhar a execução dos serviços a serem processados;  
III - programar as prioridades de execução de serviços;  
IV - colaborar no sentido de treinar demais servidores a fim de que possam melhor utilizar equipamentos e bem aproveitar os produtos informatizados; e  
V - articular-se permanentemente com os demais setores da secretaria de saúde, no

34

sentido de, gradativamente, ampliar os seus trabalhos de informatização;  
VI - proceder à digitação dos documentos a serem informatizados;  
VII - organizar e manter atualizado o arquivo dos programas implantados e/ou em implantação;  
VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

### "SEÇÃO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 26. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I - coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;  
II - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III - articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV - fomentar, coordenar e executar ações de apoio à família, infância, adolescência, pessoas idosas e com deficiência;

V - promover o desenvolvimento integrado nas áreas da família, infância, adolescência, pessoas idosas e com deficiência;

VI - desenvolver ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VII - desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade social;

VIII - cadastrar as famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social nos programas sociais;

IX - elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal;

X - realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de habitação voltadas a famílias de baixa renda elaborando programas para saná-los;

XI - desenvolver programas na área social voltada a população em situação de vulnerabilidade social;

XII - dar suporte técnico e administrativo para os conselhos municipais da sua área de atuação;

XIII - gerenciar o Cadastro único do município; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa
3. Coordenação de Gestão do SUAS

35

4. Coordenação Geral de Proteção Social
  5. Coordenação da Gestão de Proteção Social Básica
  6. Coordenação da Gestão de Proteção Especial
  7. Departamento de Cadastro Único do Município
  8. Departamento de Vigilância Socioassistencial
  9. Departamento de Promoção do Trabalho e Transferência de Renda
  10. Departamento Administrativo
- a) Divisão de Processamento de Dados

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**26.1. A ACESSORIA TÉCNICA**, será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao secretário(a) municipal de Assistência Social no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a) municipal;

III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) secretário(a) municipal;

IV - assessorar as coordenações e departamentos, quando determinado pelo(a) secretário(a) municipal;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) secretário(a) municipal.

##### DA ACESSORIA ADMINISTRATIVA

**26.2. A ACESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercida pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao secretário(a) municipal de Assistência Social, ficando encarregado por:

I - incumbir-se dos despachos do Secretário;

II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;

III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e

VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

##### DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO SUAS

**26.3. A COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO SUAS**, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável por garantir a manutenção dos benefícios para aqueles que deles necessitam, de modo que consigam manter uma vida digna e o direito ao acesso a outras políticas públicas sociais, que tem como atribuições:

I - executar ações voltadas ao planejamento, articulação, monitoramento, regulação, avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município;

II - elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei

36

Orgânica da Assistência Social e nas Normas;

III - alimentação dos aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, entre outros;

IV - avaliar do ponto de vista do controle social os processos de acompanhamento da gestão dos benefícios e transferência de renda;

V - avaliar e fortalecer a gestão dos benefícios e transferência de renda na assistência social, na perspectiva da garantia dos direitos dos usuários e da consolidação do SUAS;

VI - avaliar a gestão dos processos de articulação e integração entre serviços, benefícios e transferência de renda, na perspectiva da intersetorialidade com as demais políticas públicas;

VII - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; e

VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

##### DA COORDENAÇÃO GERAL DE PROTEÇÃO SOCIAL

**26.4. A COORDENAÇÃO GERAL DE PROTEÇÃO SOCIAL**, subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela coordenação e planejamento das ações da assistência social básica e especial, competindo-lhe ainda:

I - coordenar a proteção social básica e especial;

II - promover e garantir a formação continuada dos diversos segmentos da assistência social;

III - promover reuniões e encontros de formação regulares com as equipes de trabalho em todos os ramos de atuação da assistência social;

IV - avaliar os serviços ofertados pela assistência social periodicamente;

V - atuar na defesa dos valores da instituição onde trabalha;

VI - coordenar a elaboração dos planos Municipais ligados a Assistência Social;

VII - acompanhar e auxiliar a alimentação dos sistemas de informação e cadastro de responsabilidade da Assistência Social; e

VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

##### DA COORDENAÇÃO DA GESTÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**26.5. A COORDENAÇÃO DA GESTÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela coordenação das atividades do Centro de Referência da Assistência Social, unidade pública que oferece atendimentos individualizados (ou em grupos) a indivíduos e famílias, que tem como atribuições:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

37

(Continua na próxima página)



III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS;

XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, com presença de outros coordenadores que representem a proteção especial; e

XVII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DA COORDENAÇÃO DA GESTÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

**26.6. A COORDENAÇÃO DA GESTÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL**, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela coordenação das atividades do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, unidade pública que

atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos ou de violências, que tem como atribuições:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

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

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

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

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

VI - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

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

X - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

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

XV - identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

XVII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

39

#### DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO ÚNICO DO MUNICÍPIO

**26.7. O DEPARTAMENTO DE CADASTRO ÚNICO DO MUNICÍPIO**, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela manutenção do cadastro único no município, bem como:

I - operacionalizar e gerir o sistema de cadastro das famílias beneficiárias atendidas pelo SUAS;

II - disponibilizar dados e informações para o fornecimento dos benefícios de caráter continuado, esporádico e para os programas de transferência de renda; e

III - administrar os benefícios (bloqueio e desbloqueio, suspensão, reversão de suspensão, cancelamento e reversão de cancelamento);

IV - habilitar as famílias inscritas no Cadastro Único;

V - revisar o Cadastro de famílias beneficiárias;

VI - manter atualizado os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

VII - elaborar relatórios;

VIII - articular e implementar parcerias;

IX - receber e tratar denúncias de irregularidades;

X - zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;

XI - disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais; e

XII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

**26.8. O DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações considerando as situações de vulnerabilidade que incidem sobre indivíduos e famílias, de acordo com as especificidades do território onde deve ser ofertado os serviços, bem como:

I - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

II - apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises;

III - analisar as demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município;

IV - registrar e acompanhar o histórico de atendimento do Município, identificando os desafios e ações exitosas;

V - dialogar entre o órgão gestor e as áreas responsáveis pela execução da política

40

(Proteção Social Básica e Especial), subsidiando a ação de ambos;

VI - elaborar os instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS; e

VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

**26.9. O DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**, subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável por:

I - implantar planos, programas, projetos e atividades de assistência social de transferência de renda;

II - assistir técnica e materialmente as associações de bairros e outras formas organizadas da sociedade que permitam a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;

III - propor estratégia de ação, em face dos problemas sociais prioritários ao município, com a participação da comunidade;

IV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; e

V - propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações;

VI - coordenar programas que promovam a capacitação para gerar emprego para os jovens em situação vulnerável; e

VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**26.10. O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pelas ações de gestão administrativa, controle de distribuição de material de consumo e permanente e processos que tramitam nessa secretaria, bem como:

I - exercer a função administrativa na gestão de aquisição de materiais de consumo e permanente;

II - realizar levantamento periódico dos estoques de materiais;

III - influir sobre o fluxo de tramitação de processos no âmbito da secretaria;

IV - exercer controle de uso e manutenção dos veículos da secretaria;

V - colaborar com as normas do sistema de controle interno do município; e

VI - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**a) DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**, subordinado ao Departamento Administrativo incumbido de efetuar a informatização de procedimentos e transmissão dos dados gerados pelos profissionais e programas na área da assistência social, bem como:

I - auxiliar no envio de dados dos programas relacionados a informatização de

41

(Continua na próxima página)



procedimentos;

II - acompanhar a execução dos serviços a serem processados;

III - proceder à digitação dos documentos a serem informatizados;

IV - articular-se permanentemente com os demais setores da secretaria de assistência social, no sentido de, gradativamente, ampliar os seus trabalhos de informatização;

V - organizar e manter atualizado o arquivo dos programas implantados e/ou em implantação;

VI - colaborar no sentido de treinar demais servidores a fim de que possam melhor utilizar equipamentos e bem aproveitar os produtos informatizados; e

VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

#### "SEÇÃO XII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 27.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE tem por finalidade a formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens, competindo-lhe:

I - a promoção, coordenação, planejamento, desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à juventude;

II - a coordenação da implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e a descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

III - o apoio às iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;

IV - a articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude; e

V - a promoção, a coordenação, o planejamento e o desenvolvimento de ações destinadas à execução de projetos especiais voltados à juventude a serem definidos por ato específico do Chefe do Poder Executivo;

VI - a realização de estudos e pesquisas sobre a situação dos jovens no Município;

VII - o desenvolvimento de projetos e serviços voltados para o atendimento à juventude;

VIII - estimular a gestão descentralizada e defesa de direitos da juventude;

IX - fomentar alternativas para qualificação e geração de trabalho e renda em diferentes áreas aos jovens;

42

X - incentivar ações de inclusão digital e acesso a informação aos jovens;  
XI - colaborar, formular e estimular políticas e ações de prevenção ao uso de drogas;

XII - o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal da Juventude possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Administrativa
2. Departamento de Projetos e Ações Temáticas
3. Departamento da Juventude

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**27.1. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA,** será exercida pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao secretário(a) municipal da Juventude, ficando encarregado por:

I - incumbir-se dos despachos do Secretário;

II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;

III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e

VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

##### DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS

**27.2. O DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS,** responsável pelo planejamento de projetos e ações temáticas, subordinado diretamente ao secretário(a) municipal da Juventude, ficando encarregado por:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - apresentar projetos de planejamento e deliberar sobre seu encaminhamento à decisão das autoridades superiores;

III - formular as políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos na área da juventude e desporto;

IV - realizar estudos e/ou pesquisas, propondo políticas e diretrizes setoriais para juventude; e

V - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

##### DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE

**27.3. O DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE,** órgão subordinado à Secretaria Municipal da Juventude e Desporto, responsável por:

I - formular e propor diretrizes da ação governamental voltadas à promoção de políticas públicas de juventude;

43

II - propor estratégias de acompanhamento e avaliação da política municipal de juventude, promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a situação juvenil com vistas a contribuir na elaboração de propostas de políticas públicas;

III - apresentar propostas de políticas públicas e outras iniciativas que visem a assegurar e a ampliar os direitos da juventude e fomentar o intercâmbio entre organizações juvenis municipais e estaduais; e

III - aplicar e executar de políticas, projetos e programas que visam à integração e inclusão social de adolescentes e jovens, de acordo com definição etária proposta pelos órgãos oficiais dos governos federal, estadual e municipal;

IV - promover a execução de políticas públicas para a juventude no âmbito do município;

V - apoiar iniciativas que visem o crescimento econômico e social da juventude;

VI - participar de ações, programas e projetos sociais que visem à integração do jovem no mercado de trabalho, bem como o acesso a todos os níveis de educação; e

VII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

#### "SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

##### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 28. A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS,** tem a finalidade de formular e executar políticas públicas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, meio ambiente e proteção dos recursos hídricos do município e o competindo-lhe:

I - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de entidades e associações rurais do Município;

III - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V - estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

VI - promover o associativismo rural, bem como assistir as cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VII - articular-se com organismos federais e estaduais com vistas a execução dos serviços de açudes e perfuração de poços;

VIII - promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

IX - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

X - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XI - promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

44

XII - elaborar programas e estudos alternativos;

XIII - promover a integração do Município com os órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XIV - estabelecer normas para controle da produção o do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XV - promover a regularização da oferta de alimentos;

XVI - administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

XVII - resguardar os interesses da população no que se refere a comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XVIII - defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

XIX - reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XX - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural; e

XXI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica
2. Assessoria Administrativa
3. Departamento de Agricultura Familiar
4. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
  - a) Divisão de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola
  - b) Divisão de Mercados e Feiras
5. Departamento do Meio Ambiente
  - a) Divisão de Licenciamento
  - b) Divisão de Fiscalização Ambiental
6. Departamento de Recursos Hídricos

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### DA ASSESSORIA TÉCNICA

**28.1. A ASSESSORIA TÉCNICA,** será exercida pelo assessor técnico, cuja competência é prestar assessoria direta ao secretário(a) municipal de Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos no que lhe for determinado, ficando encarregado pela:

I - produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

II - execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a) municipal;

III - cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do(a) secretário(a) municipal;

IV - assessorar os departamentos, quando determinado pelo(a) secretário(a) municipal;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) secretário(a)

45

(Continua na próxima página)



municipal.

#### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**28.2. A ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**, será exercida pelo assessor administrativo, é subordinada diretamente ao secretário(a) municipal de Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, ficando encarregado por:

- I - incumbir-se dos despachos do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços pertinentes a secretaria;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - desempenhar e cumprir as normas e ordem do secretário;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas com seu cargo.

#### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**28.3. O DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, responsável pela execução da política agrícola, o uso e ocupação do solo rural e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da agricultura familiar do município, bem como:

- I - incentivar à produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias e da comercialização de produtos;
- II - promover a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas à conservação do solo;
- III - fomentar a prestação de serviços técnicos;
- IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da permanência do homem no campo;
- V - trabalhar em parceria com os órgãos responsáveis pelo processo de implementação e ordenação de regulamentação fundiária;
- VI - a articulação com outros órgãos do município e de outros níveis de governo, para o desenvolvimento de programas conjuntos voltados para a melhoria das condições de vida da população rural do município; e
- VII - exercer outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**28.4. O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO**, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, responsável por promover o desenvolvimento do agronegócio executando atividades, programas e ações de cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura, logística, tecnologia agropecuária e sistemas de produção e sustentabilidade agropecuária, competindo-lhe ainda:

- I - planejar atividades diretamente associada ao cultivo de plantas e à criação de animais;
- II - realizar campanhas junto aos produtores para incentivo ao melhoramento dos rebanhos;
- III - manter abatedouros municipais para facilitar o abate de animais;
- IV - manter centros de comercialização dos produtos e animais abatidos para o

46

consumo;

- V - realizar campanhas educativas e preventivas com a agricultura do município;
- VI - elaborar e propor normas legais para assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos e subprodutos de origem agropecuária;
- VII - exercer controle e impor barreiras para evitar entrada e saídas de animais contaminados; e
- VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**a) A DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ANIMAL E AGRÍCOLA**, divisão subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário responsável pela fiscalização de produtos comercializados em mercados e feiras livres, além da regularização do abate de animais em todo território municipal, bem como:

- I - planejar, coordenar, normatizar, fiscalizar e executar a política de saúde animal, vegetal e de defesa sanitária;
- II - proceder o controle de qualidade, de classificação, de inspeção, de padronização e do armazenamento de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;
- III - propor e executar os programas de promoção e proteção da saúde animal e vegetal, e da educação sanitária, cumprindo e fazendo cumprir o que dispõe as legislações no que concerne as atividades que compõe seus objetivos;
- IV - exercer as atividades de vigilância epidemiológica para o diagnóstico precoce de doenças e pragas; e
- V - exercer outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**b) A DIVISÃO DE MERCADOS E FEIRAS**, divisão subordinada diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário responsável pela utilização e conservação dos mercados e feiras livres do Município, bem como:

- I - exercer controle cadastral dos pontos comerciais do mercado e feiras livres do Município;
- II - efetuar o controle e distribuição de pontos ou locais de comercialização;
- III - estabelecer normas e procedimentos para utilização dos pontos comerciais em conformidade com o Código de Postura do Município;
- IV - exercer a fiscalização nos mercados e feiras quanto a aplicação do Código de Postura do Município;
- V - aplicar advertência, multas e penalidades nos casos de descumprimento de normas e do Código de Postura do Município;
- VI - manter a fiscalização quanto a comercialização em locais impróprios e mercadorias proibidas; e
- VII - exercer outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

**28.5. O DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, responsável pela preservação e conservação do meio ambiente do município, competindo-lhe ainda:

- I - manter cadastro com informações do solo, da vegetação e florestas nativas;
- II - elaborar e manter cadastro com informações do lençol freático do solo do município;
- III - criar políticas do uso de potencial do solo para a agricultura sem agredir o meio ambiente;

47

IV - planejar e executar ações para controle de poluição atmosférica, poluição das águas, queimadas e desmatamentos que afetam a qualidade de vida do homem e de outras espécies;

V - garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do município;

VI - planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;

VII - realizar a coordenação das atividades de serviços de sua competência; e

VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**a) A DIVISÃO DE LICENCIAMENTO**, subordinado ao Departamento do Meio Ambiente, responsável pelo procedimento administrativo pelo qual o órgão competente licencia a localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades que possam causar poluição ou degradação ambiental, através do exercício de poder de polícia previsto na legislação própria, bem como:

I - propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do município;

II - executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;

III - realizar vistorias técnicas, e emitir o relatório de Impacto Ambiental;

IV - acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais; e

V - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**b) A DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**, subordinado ao Departamento do Meio Ambiente, responsável pelo procedimento administrativo de fiscalização previsto na legislação própria, competindo-lhe ainda:

- I - monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no município;
- II - elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição veicular no município;
- III - elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
- IV - noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- V - fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos, descarga de terra e entulho e de resíduos especiais realizados por particulares;

VI - coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e intersecretarial;

VII - analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental e promove atendimento ao infrator ambiental; e

VIII - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

48

IX - apurar a prática de infração ambiental, vistoriar, notificar, emitir pareceres, propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; X - gerir os instrumentais de autos de intimação, inspeção, infração e multa, além de termos de embargo, suspensão e demais documentos relativos à fiscalização ambiental;

XI - gerir o cadastro e manutenção dos autos de infração e multa, além de fornecer respectivos dados gerenciais; manter atualizado o cadastro de devedores relativos à fiscalização ambiental;

XII - sistematizar e manter atualizado o sistema de controle dos autos de infração para subsidiar a emissão de certidões ambientais

XIII - executar os procedimentos dos autos de inspeção, infração, multa e demais documentos pertinentes, e emitir o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); e

XIV - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

#### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS

**28.6. O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, responsável pela preservação dos potenciais hídricos, bem como pela fiscalização das condições de uso pela população do município, bem como:

- I - exercer o poder de polícia ambiental para proteger as águas, dentro de seu território e nos limites de sua competência;
- II - controlar atividades que possam vir a contaminar a água de abastecimento da população por meio da fiscalização e licenciamento ambiental;
- III - fiscalizar ocupações irregulares em áreas de mananciais;
- IV - emitir normas de proteção e conservação de águas no que diz respeito ao interesse local; e
- V - realizar outras atividades correlatas com sua área de atuação".

#### TÍTULO III

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA DE AGENTES POLÍTICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

"Art. 32. Os cargos em comissão e confiança são os cargos de chefia, direção ou assessoramento de livre escolha do chefe do Poder Executivo Municipal, não havendo estabilidade no cargo. Compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Curralinhos os seguintes cargos em comissão:

- I - DO GABINETE DO PREFEITO - GP
  - a) Chefe de Gabinete
  - b) Assessor Especial
  - c) Assessor de Comunicação
  - d) Assessor Administrativo
  - e) Chefe de Cerimonial
  - f) Secretário da Junta de Serviço Militar

#### II - DA PROCURADORIA CERAL DO MUNICÍPIO - PGM

- a) Procurador-Geral do Município

49

(Continua na próxima página)



- b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo

**III – DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM**

- a) Ouvidor-Geral do Município

**IV – DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

- a) Controlador-Geral do Município  
b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo

**V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF**

- a) Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças  
b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo  
d) Chefe de Departamento de Recursos Humanos  
e) Chefe de Departamento de Almoxarifado  
f) Chefe de Departamento de Licitação  
f.1) Agente de Contratação  
f.2) Pregoeiro  
f.3) Equipe de Apoio  
f.4) Comissão de Contratação  
g) Chefe de Departamento de Compras  
h) Chefe de Departamento de Gestão e Fiscalização de Execução de Contrato  
h.1) Gestor de Contrato  
h.2) Fiscal de Contrato  
i) Chefe de Departamento de Material, Patrimônio e Bens  
j) Chefe de Departamento de Transporte  
l) Chefe de Departamento de Cadastro, Lançamento, Tributação e Arrecadação de Tributos  
m) Chefe de Departamento de Tesouraria  
m.1) Chefe de Divisão de Empenho e Pagadoria

**VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEINF**

- a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano  
b) Assessor Administrativo  
c) Chefe de Departamento de Infraestrutura  
d) Chefe de Departamento de Serviços Urbanos  
e) Chefe de Departamento de Desenvolvimento Urbano  
f) Chefe de Departamento Fundiário  
g) Chefe de Departamento de Habitação e Urbanismo

**VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC**

- a) Secretário(a) Municipal de Educação

- b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo  
d) Coordenador Pedagógico  
e) Supervisor Pedagógico  
f) Diretor de Escola  
g) Secretário de Escola  
h) Chefe de Departamento Administrativo  
h.1) Chefe de Divisão de Ensino Infantil  
h.2) Chefe de Divisão de Ensino Fundamental  
h.3) Chefe de Divisão de Almoxarifado  
h.4) Chefe de Divisão de Merenda Escolar  
i) Chefe de Departamento de Cadastro e Processamento de Dados

**VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL**

- a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer  
b) Chefe de Departamento de Esporte  
c) Chefe de Departamento de Lazer

**IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO- SEMCULT**

- a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo  
b) Chefe de Departamento de Promoção de Cultura  
b.1) Chefe de Divisão Cultural  
c) Chefe de Departamento de Turismo

**X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMS**

- a) Secretário(a) Municipal de Saúde  
b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo  
d) Coordenador da Atenção Básica em Saúde  
e) Coordenador da Vigilância Epidemiológica  
f) Coordenador da Vigilância Sanitária  
g) Coordenador de Imunização  
h) Coordenador de Marcação de Exames e Consultas  
i) Coordenador das Ações Comunitárias de Saúde  
j) Chefe de Departamento Administrativo  
l) Chefe de Departamento de Processamento de Dados

**XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEMASC**

- a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Cidadania  
b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo  
d) Coordenador de Gestão do SUAS  
e) Coordenador Geral de Proteção Social  
f) Coordenador da Gestão de Proteção Social Básica  
g) Coordenador da Gestão de Proteção Especial  
h) Chefe de Departamento de Cadastro Único do Município

- i) Chefe de Departamento de Vigilância Socioassistencial  
j) Chefe de Departamento de Promoção do Trabalho e Transferência de Renda  
l) Chefe de Departamento Administrativo  
l.1) Chefe de Divisão de Processamento de Dados

**XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE – SEMJ**

- a) Secretário(a) Municipal de Juventude  
b) Assessor Administrativo  
c) Chefe de Departamento de Projetos e Ações Temáticas  
d) Chefe de Departamento da Juventude

**XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMAG**

- a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
b) Assessor Técnico  
c) Assessor Administrativo  
d) Chefe de Departamento de Agricultura Familiar  
e) Chefe de Departamento de Desenvolvimento Agropecuário  
e.1) Chefe de Divisão de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola  
e.2) Chefe de Divisão de Mercados e Feiras  
f) Chefe de Departamento de Recursos Hídricos  
g) Chefe de Departamento do Meio Ambiente  
g.1) Chefe de Divisão de Licenciamento  
g.2) Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental"

**TITULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

"Art. 41. As gratificações terão denominação de DAS (Direção e Assessoria Superior) e FG (Função Gratificada)."

"Art. 42. A quantidade e remuneração dos cargos comissionados e confiança estão previstos no Anexo I desta Lei".

**TITULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 2º.** A remuneração da Chefia de Gabinete e do Controlador Geral, fica correspondente a remuneração do Secretário Municipal.

**Art. 3º.** O Poder Executivo implantará os respectivos cargos e comissões de acordo com as necessidades funcionais, capacidade financeira e equilíbrio fiscal do município, não sendo possível a acumulação de gratificações por um mesmo servidor.

**Art. 4º.** A subordinação hierárquica do órgão da Prefeitura Municipal de Curralinhos é definida pela posição de cada um deles na estrutura organizacional, na forma do organograma anexo e pelo enunciado de suas competências.

52

**Art. 5º.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Curralinhos operam em regime de mútua colaboração, respeitada as competências e atribuições do regimento administrativo.

**Art. 6º.** No que concerne o item 20.4 alínea "a" e "d" do art. 20 desta Lei, até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, da Lei 14.333/2021, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com o que rege o art. 51 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e inciso IV do art. 3º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, ressalvados o contido no inciso I do art. 176 da Lei 14.333/2021.

**Art. 7º.** Esta lei exclui o inciso I do § 3º do art. 35 e o art. 36 da Lei Municipal nº 151 de 22 de maio de 2013.

**Art. 8º.** Ficam ratificados todos os artigos, incisos, parágrafos, alíneas e anexo que não tiverem sido alterados ou modificados pela presente Lei, que fica fazendo parte integrante e inseparável da Lei Municipal nº 151 de 22 de maio de 2013.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Curralinhos – PI, em 14 de novembro de 2022.

  
Everardo Lima Araujo

**Prefeito Municipal**

51

53

(Continua na próxima página)

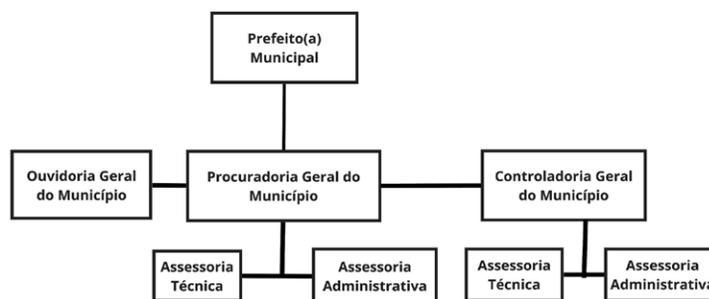


ANEXO I

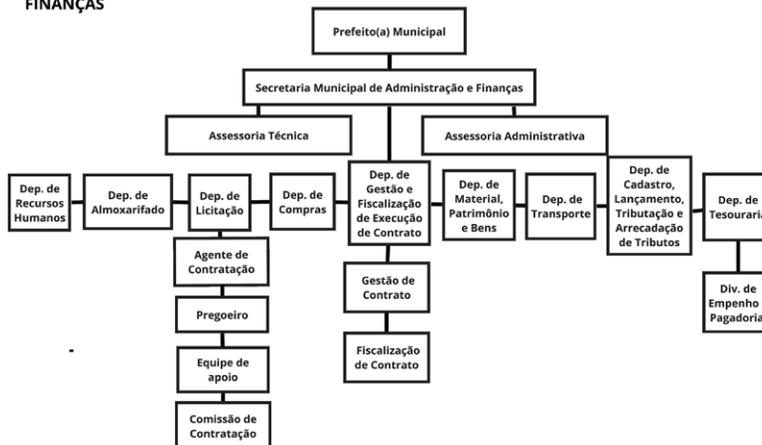
TABELA COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/CONFIANÇA, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	
		DAS	FG
Agente de Contratação	1	1.700,00	%
Assessor Administrativo	17	1.700,00	%
Assessor de Comunicação	1	1.212,00	%
Assessor Especial	4	2.000,00	%
Assessor Técnico	17	2.000,00	%
Chefe de Cerimonial	1	1.212,00	%
Chefe de Departamento	32	1.700,00	%
Chefe de Divisão	11	1.500,00	%
Chefe de Gabinete	1	2.100,00	%
Controlador-Geral do Município	1	Legislação especial	
Coordenação Geral	1	1.800,00	%
Coordenação Saúde	6	2.000,00	%
Coordenação Social	3	1.700,00	%
Coordenador Pedagógico	5	Legislação especial	
Diretor de Escola	5	Legislação especial	
Equipe de Apoio	3	1.212,00	%
Fiscal de Contrato	3	1.212,00	%
Gestor de Contrato	1	1.500,00	%
Ouvidor-Geral do Município	1	1.700,00	%
Pregoeiro	2	1.700,00	%
Procurador-Geral do Município	1	Legislação especial	
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	1.212,00	%
Secretário de Escola	4	Legislação especial	
Secretário(a) Municipal	9	Legislação especial	
Supervisor Pedagógico	2	Legislação especial	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - GABINETE DO PREFEITO



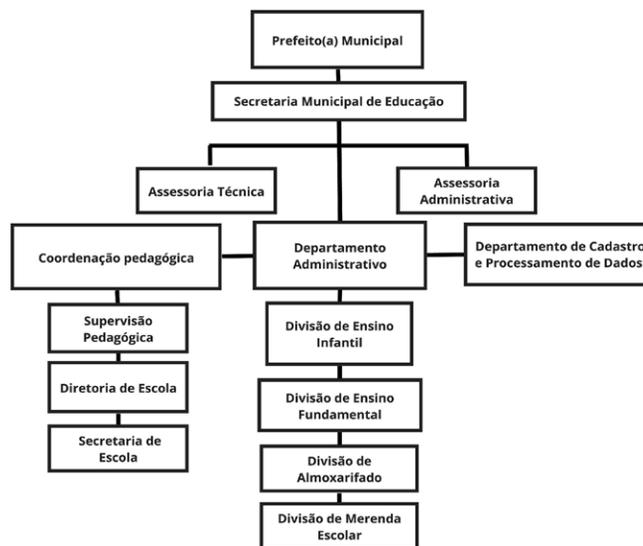
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



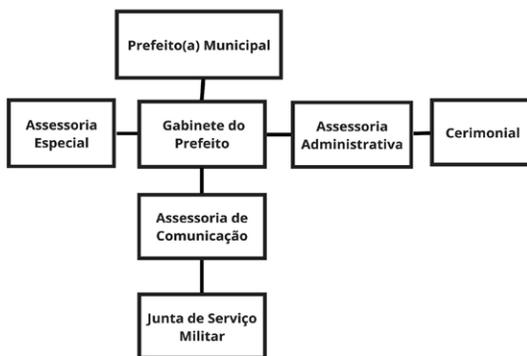
(Continua na próxima página)



Organograma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - GABINETE DO PREFEITO





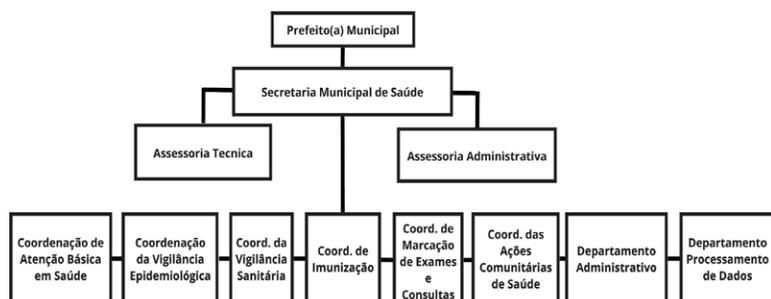
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



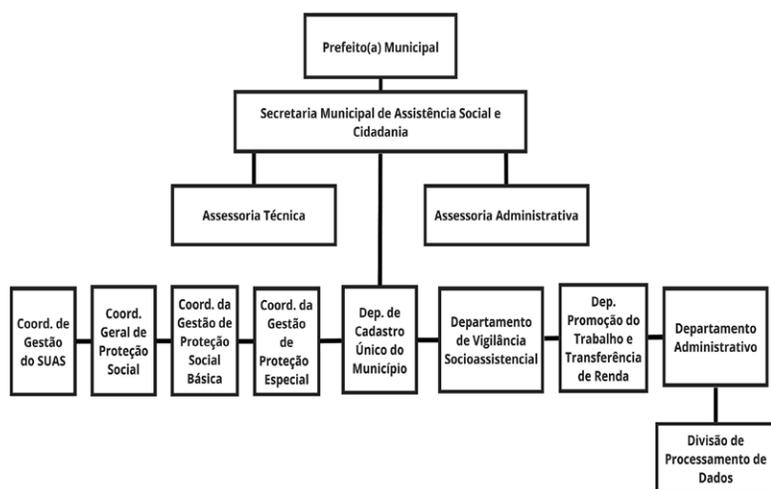
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



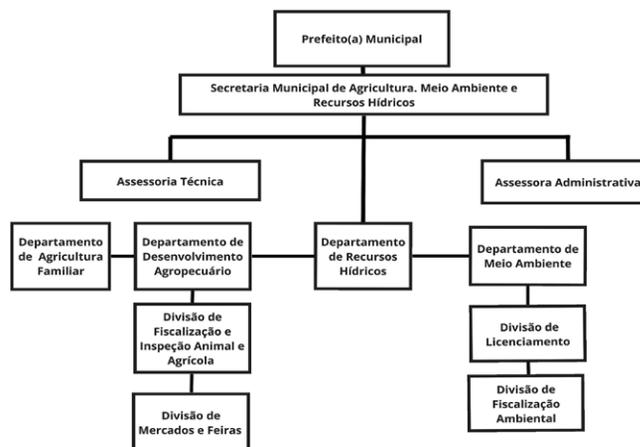
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS



Id:12525E8F7485866D



Lei nº 285/2022, de 14 de novembro de 2022.

"Dispõe sobre o Código Tributário Municipal de Currálinhos, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Currálinhos, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Currálinhos aprovou e sanciona a seguinte Lei Complementar:

LIVRO I  
SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Código institui o Sistema Tributário do Município de Currálinhos, que disciplina e estabelece normas complementares de Direito Tributário ele relativas, com fundamento na Constituição Federal, Código Tributário Nacional e Leis Complementares, Resoluções do Senado e a Legislação Tributária Estadual, nos limites das respectivas competências.

**Art. 2º** - São aplicadas às relações entre a Fazenda Municipal e os sujeitos passivos, as normas gerais de Direito Tributário constantes da Constituição Federal, do Código Tributário Nacional, no que couber, da Legislação Estadual, no limite de sua competência, na Lei Orgânica do Município e na Legislação posterior que venha a modificá-lo.

**Art. 3º** - Compreendem normas complementares à Legislação Tributária, os atos normativos baixados pelas autoridades administrativas tais como: regulamentos desse Código, portarias, instruções, avisos, circulares, ordens de serviços, processos, convênios e demais disposições expedidas pelos órgãos da Administração Municipal, quando compatíveis com a legislação tributária.

TÍTULO II  
DOS TRIBUTOS DE COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CURRALINHOS

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÃO GERAL

**Art. 4º** - Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa  
(Continua na próxima página)