



LEI Nº 2.079, DE 20 DE JULHO DE 2018.

Determina atribuições e competências, extingue e dá nova denominação para os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Espigão do Oeste/RO, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte **LEI**:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei determina atribuições e competências, extingue e dá nova denominação para os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste, estado de Rondônia.

Parágrafo Único. Os Cargos em Comissão de confiança do nomeante, consistem no assessoramento à autoridade política do Chefe do Executivo, dispondo-se a seguir as suas orientações, auxiliando-os a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º. São atribuições e competências do(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**:

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- IV. Coordenar a programação, elaboração e execução da política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- V. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- VI. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;



- VII. Fiscalizar a observância das normas de aplicação do fundo de contas;
- VIII. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- IX. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- X. Assessorar a elaboração, execução e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XI. Programar o desembolso financeiro, a emissão de empenhos, liquidações e pagamentos das despesas;
- XII. Coordenar a elaboração da programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XIII. Assessorar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIV. Fiscalizar a realização dos registros e controles contábeis, a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XV. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais, controlar e fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XVI. Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XVII. Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias;
- XVIII. Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XIX. Auxiliar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, controlando a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XX. Fiscalizar processos de sua competência, emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência e julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XXI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 3º. São atribuições e competências do(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**



- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- IV. Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho, bem, como à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- V. Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias e planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- VI. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- VII. Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;
- VIII. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e fiscalizar a sua execução no âmbito da Secretaria;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 4º. São atribuições e competências do(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;



- IV. Contatar e manter relações com órgãos Estaduais e Federais de Agricultura, Indústria e Comércio que favoreçam o desempenho das suas atividades, bem como canalizar recursos dos Ministérios da Agricultura, Indústria e Comércio para obtenção de subsídios e recursos para a consecução de suas ações;
- V. Coordenar os processos de licitações da Secretaria em todas as suas modalidades; decidir sobre a execução de planos, projetos, propostas e ações que desencadeiem atividades da sua área de atuação e prestar informações sobre a execução e o resultado de planos, projetos e ações que forem de sua competência;
- VI. Garantir a elevação dos padrões de qualidade das ações desencadeadas no processo produtivo agropecuário;
- VII. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e fiscalizar a sua execução no âmbito da Secretaria;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 5º. São atribuições e competências do(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO:

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta
- IV. Responsável pela condução da política municipal da cultural e do turismo do município de Espigão do Oeste, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais, promovendo o planejamento e fomento das atividades culturais;
- V. Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Espigão do Oeste;
- VI. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município; promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VII. Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- VIII. Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- IX. Promover reuniões periódicas;
- X. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias;



- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 6º. São atribuições e competências do(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- IV. Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- V. Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;
- VI. Coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
- VII. Coordenar os serviços de elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos, o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros, a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas da Secretaria;
- VIII. Coordenar, planejar e organizar a conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- IX. Coordenar, planejar e organizar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;
- X. Coordenar, planejar e organizar o parque de máquinas e caminhões;
- XI. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e fiscalizar a sua execução no âmbito da Secretaria;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 7º. São atribuições e competências do(a) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;



- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, o planejamento e a execução da Política de Saúde do Município;
- IV. Desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, da Vigilância Epidemiológica e Sanitária, da Prestação de Serviços Médicos e Ambulatoriais, incluindo aqueles de Urgência e Emergência;
- V. Planejar, coordenar e organizar campanhas de esclarecimentos, visando à preservação da saúde da população;
- VI. Realizar o acompanhamento e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
- VII. Articulação com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de Governo e Entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- VIII. Planejar, coordenar e organizar a formulação de Projetos visando captar recursos financeiros ao Estado e da União;
- IX. Efetuar o Planejamento Anual e Plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas, e participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e fiscalizar a sua execução no âmbito da Secretaria;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 8º. São atribuições e competências do (a) **SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- IV. Acompanhar e orientar às Escolas do Sistema Municipal de Ensino quanto às questões legais de suas atividades pedagógicas e estruturais;
- V. Organizar e encaminhar da Promoção por Merecimento e Progressão (Ensino Fundamental e Educação Infantil);
- VI. Gerir, coordenar e fiscalizar os Processos de Autorização e Funcionamento das Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil Municipal;



- VII. Gerir, coordenar e fiscalizar os cursos promovidos pela SEMED e outras Secretarias e expedição de Certificados;
- VIII. Emitir Parecer sobre a avaliação da documentação para Mudanças de Nível, a qualquer tempo, dos Professores e Especialistas da Rede Municipal;
- IX. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e fiscalizar a sua execução;
- X. Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população, apresentado plano de trabalho do órgão;
- XI. Propor inovações e modernizações de valor reconhecido na área da Educação, tornando-a instrumento de conscientização e formação de cidadania;
- XII. Contatar e manter relações com órgãos Estaduais e Federais de Educação e/ou que favoreça o desempenho das atividades educacionais, canalizando recursos do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado da Educação para obtenção de construção de obras, melhorias e materiais que propiciem melhor desempenho das ações educativas.
- XIII. Gerir, coordenar e fiscalizar coordenar os serviços de merenda escolar;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 9º. São atribuições e competências do(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, MINAS E ENERGIA:

- I. Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta
- IV. Coordenar a realização de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- V. Definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
- VI. Coordenar os serviços de coleta de lixo residencial industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- VII. Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- VIII. Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;



- IX. Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- X. Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município e implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
- XI. Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo, os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- XII. Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- XIII. Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e fiscalizar a sua execução no âmbito da Secretaria;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 10. São atribuições e competências do(a) **SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)**:

- I. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- II. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Participar como coordenador(a) em reuniões de interesse da Secretaria;
- IV. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo(a) Secretário Municipal(a);
- VI. Eventualmente, se habilitado(a), dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 11. São atribuições e competências do(a) **PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO**:

- I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;
- II. Representar o Município de Espigão do Oeste em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- III. Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
- IV. Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;



- V. Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal;
- VI. Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VII. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- VIII. Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- IX. Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria;
- X. Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
- XI. Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
- XII. Designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo;
- XIII. Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no inciso primeiro deste artigo;
- XIV. Despachar diretamente com o Prefeito;
- XV. Representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;
- XVI. Assessorar o Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;
- XVII. Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;
- XIX. Solicitar a compra de materiais e equipamentos da Procuradoria Municipal;
- XX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 12. São atribuições e competências do(a) CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no P.P.A., L.D.O. e L.O.A.;
- II. Comprovar a legalidade e o alcance, avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração;
- III. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, coordenando, dirigindo, planejando e orientando as atividades da Unidade;



- IV. Verificar os limites e condições para realização de operações e crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- V. Indicar medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- VI. Tomar providências para a recondução das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII. Verificar fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios e irregularidades na gestão orçamentária;
- VIII. Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- IX. Cientificar ao Prefeito e ao Tribunal de Contas do Estado, caso as irregularidades cujas providências não foram tomadas no sentido de saná-las;
- X. Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- XI. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;
- XII. Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- XIII. Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo;
- XIV. Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- XV. Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- XVI. Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- XVII. Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XVIII. Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- XIX. Emitir comunicados;
- XX. Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;
- XXI. Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- XXII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
- XXIII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XXIV. Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;



- XXV. Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;
- XXVI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXVII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 13. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DE GABINETE:**

- I. Dar assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas funções político-administrativas;
- II. Atender e fazer encaminhar os interessados e aos órgãos competentes processos, ofícios, memorandos, notificações, intimações, ordens de serviços, portarias, instruções, circulares, avisos, despachos;
- III. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e mantê-lo informado sobre assuntos de seu interesse;
- IV. Coordenar e dirigir os trabalhos dos ocupantes dos cargos que lhe forem subordinados;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 14. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor da Junta de Serviço Militar e de expedições de carteiras de trabalho no Município;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços do Setor da Junta de Serviço Militar no Município, assegurando que seja hasteada as bandeiras nacional, estadual e do Município, sempre que houver expediente;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- IX. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- X. Elaborar correspondências em geral;
- XI. Organizar eventos em geral resultantes de suas funções afins;



- XII. Atender o público em geral;
- XIII. Assessorar o Gabinete do Prefeito em expedientes internos e externos;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 15. O cargo denominado **CONTADOR(A) GERAL** passa a ser denominado **COORDENADOR GERAL DA CONTABILIDADE**, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades e escriturações contábeis dos órgãos da Administração Pública Municipal, nas seguintes funções: lançamentos contábeis, controles de conciliação, classificação de despesas e receitas, registro de documentos fiscais, apuração de impostos e livros fiscais, fechamentos e análises de balanço, cálculos de encargos, controle de contas a pagar e a receber;
- II. Responder pela contabilidade geral do Município, na consolidação das contas;
- III. Elaborar relatórios necessários aos controles impostos pela legislação vigente, apresentando as justificativas e formulários que forem necessários, manter planilhas de controle atualizadas, passar dados para sistema encaminhando-os ao setor técnico de informação e responsabilizar-se pela escrituração de todos os fatos contábeis atinentes ao Município;
- IV. Assinar, juntamente com o Chefe do Executivo Municipal, todos os relatórios contábeis, balancetes e balanços do Município de Espigão do Oeste;
- V. Coordenar a elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- VI. Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Município;
- VII. Elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 16. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**:

- I. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades necessárias ao planejamento econômico-financeiro e de custeio, a execução do orçamento, das despesas e dos investimentos, bem



- como a geração de indicadores econômicos e financeiros da Administração Pública Municipal;
- II. Assessorar a gestor, através de estudos, na emissão de pareceres sobre a situação econômica e financeira da Administração Municipal e elaboração de justificativas sobre custos e preços praticados;
 - III. Coordenar o levantamento de custos junto às áreas, para a adoção e estruturação da melhor metodologia e aplicação às necessidades da Administração Municipal, visando a adaptação de sistemas de informatização;
 - IV. Coordenar a estruturação do plano de contas contábil da Administração Municipal, visando o atendimento da legislação fiscal para a distribuição correta de custos produtivos e administrativos correspondentes;
 - V. Coordenar e gerenciar a estrutura organizacional integrante da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, zelando pelo bom desempenho dos servidores da coordenadoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
 - VI. Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do poder executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no plano plurianual, na Lei de Diretrizes orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;
 - VII. Propor medidas e alternativas que promovam melhorias aos andamentos dos programas da gestão pública municipal;
 - VIII. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
 - IX. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
 - X. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 17. São atribuições e competências do(a) COORDENADOR(A) GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- I. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- III. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- IV. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- V. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;



- VI. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- VII. Fiscalizar as emissões de declaração de tempo de serviço exigido por lei;
- VIII. Fiscalizar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- IX. Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de verificação de motivação, desempenho, competência, remuneração e benefícios dos servidores;
- X. Expedir documentos que sejam afetos às suas atribuições e competências;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 18. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) GERAL DE TESOUREARIA:**

- I. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a tesouraria municipal, efetuando o fechamento dos saldos bancários, o fluxo de caixa previsto e realizado em conjunto com contas a pagar e a receber, apontando a disponibilidade de caixa para o superior imediato para a tomada de decisões;
- II. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar ações preventivas para o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias;
- III. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, de forma estratégica, toda a rotina da área financeira da Administração Pública Direta, propondo e programando melhorias nos processos;
- IV. Coordenar, planejar e desenvolver as atividades ligadas à análise de contratos bancários, fechamento e liquidação financeira e na captação de recursos;
- V. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 19. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- I. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a autuação, o tramitar e a finalização dos processos relativos a execução orçamentária e financeira, para contribuir na obtenção dos resultados esperados pelo órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado;



- II. Fiscalizar a constante atualização dos dados correntes dos recursos financeiros e dotação orçamentária do órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado;
- III. Preparar estudos, análises e pareceres da área econômico-financeira, que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do chefe do órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado;
- IV. Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas do órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado, em conjunto com o Executivo;
- V. Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal para o órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado;
- VI. Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira no que se refere ao órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado;
- VII. Coordenar os serviços da equipe executora dos projetos do órgão ou entidade que compõe a Prefeitura Municipal no qual estiver lotado;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Acompanhar e participar da discussão das diretrizes de políticas de segurança com o nível estratégico e articular junto as áreas programáticas;
- X. Participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
- XI. Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre do sistema Municipal de planejamento, de finanças e de contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir na sua área institucional, as normas e as diretrizes em vigor;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 20. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) GERAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO:**

- I. Coordenar e assessorar os expedientes da Comissão Permanente de Licitações;
- II. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os atos administrativos da licitação;
- III. Preparar a documentação necessária para a realização das licitações, obedecidas às normas e decisões da autoridade superior;
- IV. Fiscalizar a atualização constante do cadastro de fornecedores;
- V. Acompanhar e controlar a tramitação dos processos de licitação;



- VI. Realizar outras funções que lhe foram confiadas, que impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos de licitações;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 21. São atribuições e competências d(a) **COORDENADOR(A) VISITADOR(A) CLÍNICO(A)**:

- I. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades dos médicos visitantes e avaliação de pacientes clínicos e cirúrgicos internados, visitas de rotina nas enfermarias, diagnóstico, prescrição, elaboração de relatórios e evolução dos pacientes;
- II. Coordenar, acompanhar e supervisionar as orientações, a prescrição de medicamentos, os pedidos de avaliações especializadas, os encaminhamentos e as contra referências em saúde;
- III. Supervisionar as altas hospitalares de pacientes internados na clínica médica;
- IV. Efetuar perícias, sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes administrativa ou judicialmente;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 22. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DO CENTRO DE SAÚDE DIFERENCIADO**:

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar os Centros de Saúde Diferenciados da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), nas rotinas administrativas, no planejamento estratégico e na gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- II. Planejar as políticas e processos criando os fluxos dos Centros de Saúde Diferenciados da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Setor de Fisioterapia da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Promover reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomando decisões com base em relatórios gerenciais;
- V. Fiscalizar constantemente a quantidade e validade de materiais e medicamentos necessários para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos dos Centros de Saúde Diferenciados da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);



- VI. Zelar pelo bom atendimento de pacientes por parte de seus subordinados, desde o momento da triagem até a alta hospitalar;
- VII. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar análise dos mesmos;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 23. São atribuições e competências do(a) COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades e profissionais do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- II. Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS ou dele estão diretamente dependentes;
- III. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- IV. Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, incluindo fichas de cadastro e prontuários médicos;
- V. Elaborar escala de plantões, assegurando o funcionamento mínimo de 40 (quarenta) horas semanais;
- VI. Elaborar prestação de contas e relatórios de produção;
- VII. Assegurar a manutenção e conservação das unidades, de suas dependências, equipamentos, materiais de trabalho, etc.;
- VIII. Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 24. São atribuições e competências do(a) COORDENADOR(A) DE APOIO AO PROGRAMA MAIS MÉDICOS E PSF:

- I. Coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde do Município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma com os demais níveis de gestão da Rede de Atenção à Saúde;
- II. Coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da Estratégia da Saúde em Família;
- III. Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados à atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, o programa Mais Médicos Brasil e a implantação da estratégia do e SUS, coordenando a implantação e execução destes programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários;



- IV. Coordenar a elaboração de projetos para a captação de recursos federais, estaduais, e/ou convênios considerando as características locais e em consonância com os programas e políticas vinculados à atenção básica;
- V. Participar na elaboração de relatórios de gestão, quando necessário;
- VI. Participar e acompanhar a avaliação da execução de atividades previstas nas legislações federal e estadual referente ao financiamento da atenção básica;
- VII. Participar no processo de pactuação-Sispacto, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins, bem como monitoramento e avaliação periódica em conjunto com as equipes e a gestão Municipal;
- VIII. Coordenar as ações de educação popular na atenção básica, fortalecendo a gestão compartilhada entre trabalhadores e comunidades, tendo os territórios de saúde como espaços de formulação de políticas públicas;
- IX. Coordenar a integração das práticas de gestão, as ações de educação permanente e de apoio institucional e matricial às equipes de trabalhadores de atenção básica, valorizando o espaço do trabalho e a construção de modos de cor responsabilização;
- X. Providenciar relatórios de atividades e assinar documentos inerentes às suas atribuições;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 25. São atribuições e competências dos(as) **COORDENADORES(AS) GERAL DE ENFERMAGEM EM PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)**:

- I. Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de Enfermagem em Programa de Saúde da Família (PSF);
- II. Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
- III. Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- IV. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
- V. Coordenar a rotina de enfermagem do(s) ambulatório(s);
- VI. Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
- VII. Atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
- VIII. Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- IX. Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;



- X. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
- XI. Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;
- XII. Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na(s) unidade(s);
- XIII. Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem;
- XIV. Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- XV. Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;
- XVI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 26. São atribuições e competências dos(as) **COORDENADORES(AS) DE ENFERMAGEM EM PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF-1, PSF-2, PSF-3 e PSF-4):**

- I. Realizar supervisão técnica dos auxiliares de enfermagem;
- II. Planejar, supervisionar as ações diárias e implantar as rotinas;
- III. Desenvolver treinamento em serviço para capacitação dos ACS;
- IV. Facilitar a integração entre os membros da equipe;
- V. Promover ações de assistência básica, vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI. Implantar programas de atenção à criança, adolescente, mulher, adulto idoso, com ênfase na promoção à saúde e prevenção de doenças;
- VII. Contribuir com a vigilância epidemiológica;
- VIII. Coordenar as consultas de enfermagem;
- IX. Realizar reuniões de grupo;
- X. Manter registro sistemático das atividades desenvolvidas;
- XI. Encaminhar estatística mensal das atividades para a coordenação central através do assistente técnico do PSF;
- XII. Coordenar a consolidação dos dados, selecionando os elementos de diagnósticos.
- XIII. Acompanhar os trabalhos dos ACS;
- XIV. Realizar visitas domiciliares nos casos que necessitam de procedimentos especiais;
- XV. Promover educação em saúde;
- XVI. Desenvolver atividades de promoção, e prevenção em saúde: campanhas de vacinação, prevenção de helmintos, prevenção da dengue, promoção do aleitamento materno e prevenção de DST/AIDS;
- XVII. Identificar e conhecer formas de trabalho das lideranças, serviços e órgãos existentes na comunidade: estimulando a organização e par-



ticipação popular e discutindo com a comunidade a filosofia e funcionamento do PSF;

- XVIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 27. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DO CENTRO MATERNO INFANTIL:**

- I. Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas no Centro Materno Infantil, bem como os recursos humanos e de infraestrutura, dando suporte aos gestores municipais;
- II. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- III. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- IV. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- V. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- VI. Zelar pelo bom atendimento de pacientes por parte de seus subordinados, desde o momento da triagem até a alta hospitalar;
- VII. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar análise dos mesmos;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 28. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS:**

- 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 sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na área de abrangência do Município;
- 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, bem como realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades;



- VII. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS;
- VIII. 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 CRAS;
- IX. Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas, bem como o monitoramento, avaliação e desligamento das famílias envolvidas;
- X. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XI. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;
- XII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 29. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA:**

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar o Setor de Fisioterapia da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), nas rotinas administrativas, no planejamento estratégico e na gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- II. Planejar as políticas e processos criando os fluxos da área;
- III. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Setor de Fisioterapia da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Garantir a realização de todas as atividades e operações do Setor de Fisioterapia da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), acompanhando e analisando todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- V. Promover reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomando decisões com base em relatórios gerenciais;
- VI. Fiscalizar constantemente a quantidade e validade de materiais e medicamentos necessários para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos do Setor de Fisioterapia da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);



- VII. Zelar pelo bom atendimento de pacientes por parte de seus subordinados, desde o momento da triagem até a alta hospitalar;
- VIII. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar análise dos mesmos;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 30. São atribuições e competências do(a) **COORDENADOR(A) DE PROJETOS E CONVÊNIOS:**

- I. Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de Projetos e Convênios mantidos ou a serem realizados com o Município;
- II. Assessorar os demais setores da Administração Pública Direta na promoção de ações de implantação, execução e fiscalização de projetos e convênios.
- III. Prospectar e coordenar projetos de interesse institucional;
- IV. Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos e convênios em execução;
- V. Caracterizar áreas, perfis e competências na Instituição, com potencial para desenvolvimento de projetos e convênios a serem celebrados;
- VI. Divulgar editais e processos na área;
- VII. Coordenar, sistematizar e monitorar os projetos e convênios desenvolvidos pelo Município, ou que o Ente deles participe a qualquer título;
- VIII. Auxiliar a elaboração e propor normativas quanto às atividades operacionais e administrativas;
- IX. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- X. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

CAPÍTULO IV

DO CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 31. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

- I. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal;
- III. Promover a representação do Gabinete do Prefeito junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;



- IV. Coordenar as relações do Gabinete do Prefeito com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V. Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Gabinete do Prefeito com informações gerais de interesse da comunidade;
- VI. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo;
- VII. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- VIII. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Gabinete do Prefeito;
- IX. Organizar as reuniões convocadas pelo Gabinete do Prefeito;
- X. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Gabinete do Prefeito;
- XI. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Gabinete do Prefeito, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XII. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura Municipal;
- XIII. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Prefeitura Municipal;
- XIV. Manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de seus interesses;
- XV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 32. São atribuições e competências do(a) DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE PROJETOS E OPERAÇÕES:

- I. Supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e incremento das atividades agrícolas, industriais, comerciais e de serviços do município visando a geração de emprego e renda;
- II. Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades sociais do Município, ou da Prefeitura Municipal;
- III. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IV. Supervisionar, implantar e coordenar levantamentos de campo necessários para as ações do Município, fiscalizando a organização e atualização do cadastro das associações de produtores, comerciais e industriais;
- V. Fiscalizar a organização do registro das marcas utilizadas pelos produtores rurais na pecuária;
- VI. Coordenar e controlar os trabalhos de fiscalização agrícola, industrial e comercial;



- VII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 33. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- I. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades necessárias para a realização das despesas da Municipalidade, bem como o seu registro correto em documentos, programas de computador e fichas de controle;
- II. Fiscalizar a constante atualização e o correto arquivamento das fichas de controle de dotação orçamentária, bem como o arquivo pertinente à execução financeira da Prefeitura;
- III. Coordenar, acompanhar e supervisionar a tramitação dos processos de execução financeira e a execução de recursos financeiros, bem como dos recursos adquiridos através de convênios, assegurando que sejam cumpridos o planejamento e prioridades estabelecidas;
- IV. Coordenar, acompanhar e supervisionar a prestação de contas dos processos de execução financeira e a execução de recursos financeiros;
- V. Acompanhar e supervisionar o controle de contratos e pagamentos;
- VI. Manter contatos com as seções da prefeitura que são envolvidas com o programa financeiro a fim de agilizar as respectivas atividades;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos de sua área de atuação, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Emitir despachos, memorandos e ofícios inerentes às suas funções;
- IX. Coordenar e executar a elaboração de termos de referência e projetos básicos, quando necessário, nos processos administrativos;
- X. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar demais atividades que lhe forem confiadas, dentro de sua área de atuação.

Art. 34. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE:**

- I. Organizar e supervisionar os atos administrativos e financeiro, a elaboração diária dos boletins de caixa e lançamentos contábeis, a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, a transmissão de informações mensais dos tributos para Receita Federal;
- II. Analisar a consolidação mensal dos registros contábeis;
- III. Emitir relatórios, razão e balancete mensal;
- IV. Elaborar balanços e demais demonstrações financeiras e patrimoniais anuais;



- V. Acompanhar e orientar os demais departamentos da Prefeitura Municipal com relação aos controles operacionais da arrecadação e aplicação dos recursos financeiros;
- VI. Elaborar relatórios e gráficos de evolução de receita e despesa, mantendo as planilhas de controle atualizadas, passando dados para sistema e encaminhá-los ao setor técnico de informação;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do Município;
- IX. Coordenar e fiscalizar as demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais, realizando auditoria interna e externa, quando necessário, atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e de perícia;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 35. O cargo denominado **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO** passa a ser denominado **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Gerenciar o setor de fiscalização chefiando os fiscais e coordenando os expedientes da polícia administrativa de competência da SEMAF;
- II. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- III. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- IV. Supervisionar ações de verificação da declaração dos impostos e taxas municipais, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- V. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- VI. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII. Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISSQN e outros previstos na legislação tributária;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 36. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO:**

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar a execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares, entre outros;
- II. Controlar o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- III. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- IV. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos, máquinas e veículos sob sua supervisão;
- V. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- VI. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- VII. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- VIII. Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças;
- IX. Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- X. Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas sob sua supervisão; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização do Setor; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- XI. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XII. Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- XIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 37. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) CLÍNICO(A) DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE:**

- I. Representar, assistir, coordenar e supervisionar os serviços médicos do hospital Municipal no concerto administrativo hospitalar;



- II. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- III. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- IV. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- V. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- VI. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VII. Observar as Resoluções do CFM e do CREMERO diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;
- VIII. Comunicar ao Diretor Geral do Hospital, ou ao Secretário Municipal de Saúde, para que esse tome providências, situações como falta de condições de trabalho, falta de medicamentos e insumos, condições inadequadas de equipamentos, escalas incompletas;
- IX. Recepcionar e proporcionar aos residentes e estagiários condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem com adequada supervisão;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 38. O cargo denominado **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE RECEITAS** passa a ser denominado **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CADASTRO ECONÔMICO**, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Cadastro Econômico;
- II. Organizar, manter, revisar e atualizar o cadastro econômico e dos contribuintes do Município;
- III. Coordenar e elaborar a base de dados e informações dos contribuintes do Município;
- IV. Promover o lançamento e emitir certidões dos impostos e taxas referentes ao cadastro econômico;
- V. Promover a alteração ou o cancelamento de impostos e taxas quando autorizado;
- VI. Realizar o atendimento aos contribuintes;
- VII. Emitir boletos para pagamento de ISSQN e outros previstos na legislação tributária;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XI. Elaborar correspondências em geral;
- XII. Organizar eventos em geral resultantes de suas funções afins;
- XIII. Atender o público em geral;
- XIV. Assessorar o Gabinete do Prefeito em expedientes internos e externos;



- XV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 39. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) ADJUNTO(A) DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE:**

- I. Substituir o(a) Diretor(a) Geral do Hospital Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- II. Assessorar o(a) o(a) Diretor(a) Geral do Hospital Municipal nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Participar como coordenador(a) em reuniões de interesse da Unidade Mista de Saúde;
- IV. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Mista de Saúde;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo(a) Diretor(a) Geral do Hospital Municipal;
- VI. Eventualmente, se habilitado(a), dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Art. 40. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE:**

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar a definição e revisão periódica, de forma pactuada, com as entidades representantes do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;
- II. Coordenar as atividades que visem garantir fontes de recursos federais para compor o financiamento da Atenção Básica;
- III. Estabelecer as diretrizes municipais e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de gestão, de formação e educação permanente dos gestores e profissionais da Atenção Básica;
- IV. Desenvolver estratégias de articulação com as gestões estaduais e federais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica;
- V. Prestar cooperação técnica ao Município na organização, qualificação e de consolidação da Atenção Básica;
- VI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 41. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE CADASTRO E ESTATÍSTICA:**

- I. Coordenar e elaborar a base de dados e informações imobiliárias do Município;
- II. Gerenciar, coordenar e supervisionar o uso do solo urbano, o licenciamento das obras públicas e privadas através da expedição de Alvarás, além da emissão de Cartas de Habite-se;
- III. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade de Espigão do Oeste e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo e Código de postura);
- IV. Fornecer informações necessárias para concessão de certidões de uso do solo, dimensões, limites e confrontações em conformidade com a legislação urbanística;
- V. Apresentar propostas de ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- VI. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- VII. Informar situações e propor medidas de solução relacionadas quanto a ocupação irregular de solo, loteamentos e outras situações;
- VIII. Conduzir a elaboração e propor normativas quanto à atendimento e andamento e fluxo de atividades do setor;
- IX. Organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- X. Realizar o atendimento aos contribuintes;
- XI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XII. Gerenciar, coordenar e supervisionar a transmissão de informações aos demais órgãos de fiscalização federais, estaduais e municipais, relativas aos Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pelo Município;
- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 42. São atribuições do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:**

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar a execução do cadastro, afetação, desafetação e uso dos bens imóveis, móveis e materiais de expediente, pertencentes ao Poder Público Municipal, assegurando que seus registros sejam mantidos atualizados;
- II. Gerir o estoque dos bens materiais de expediente e bens de consumo controlando suas entradas e saídas;
- III. Atestar as notas fiscais e demais documentos dos bens, serviços e obras entregues pelos fornecedores;
- IV. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema de controle de bens imóveis, móveis e materiais de expediente, pertencentes ao Poder Público Municipal;
- V. Apresentar os relatórios, quando solicitados pelos setores da Administração Pública Direta;



- VI. Gerir o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como o controle da distribuição, bem como a emissão de Termos de Responsabilidade/Transferência dos bens;
- VII. Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- VIII. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- IX. Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- X. Informar mensalmente o demonstrativo sintético ao setor contábil e realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- XI. Acompanhar a comissão nomeada pelo Chefe do Poder executivo para Tomada de Contas, no final do exercício;
- XII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 43. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:**

- I. Gerenciar, coordenar e desenvolver as atividades e expedientes pertinentes a administração escolar: contratação de professores substitutos; lançamento de titulações, certificações e mudança de nível; atualização cadastral dos servidores da rede; encaminhamento de licenças diversas (licença médica, licença maternidade, licença não remunerada, licença para acompanhamento de pessoa da família); informações para a folha de pagamento (frequência, atestados médicos, inclusão e exclusão de incentivos etc.);
- II. Realizar o atendimento ao público;
- III. Autorizar serviços e materiais para manutenção das escolas da rede municipal de ensino;
- IV. Participar da elaboração da proposta orçamentária da educação, de grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V. Fiscalizar aplicação de normas de administração escolar a serem observadas nas escolas municipais inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de servidores da secretaria municipal de educação;
- VI. Expedir documentos que sejam afetos às suas atribuições e competências, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário;
- VII. Coordenar a constante atualização do arquivo de leis, decretos, outros dados ou atos de interesse do órgão;
- VIII. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;



- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 44. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE APOIO AO EDUCANDO:**

- I. Coordenar, planejar e desenvolver as atividades específicas de apoio ao processo ensino-aprendizagem, material técnico-pedagógico, material permanente e de consumo, material de expediente e limpeza, alimentação e saúde escolar;
- II. Promover e apoiar o desenvolvimento de programas de assistência ao educando na área de saúde clínica, odontológica, oftalmológica e preventiva;
- III. Promover a execução das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação e do Plano Plurianual – PPA.
- IV. Coordenar, planejar e desenvolver as atividades para a implantação e implementação de Associações de Pais e Professores, nas escolas urbanas e rurais do Município;
- V. Exercer acompanhamento e controle permanentes do desempenho dos órgãos e unidades da Secretaria, propondo medidas e ações para a melhoria dos níveis de qualidade dos seus respectivos serviços;
- VI. Propor a realização de treinamentos, seminários, ciclos de palestras e outras atividades sobre o desempenho funcional, relações públicas e humanas, modernidade administrativa, produtividade, padrão de qualidade e qualidade total;
- VII. Planejar, organizar e acompanhar a implantação e implementação do processo de gestão escolar participativa, bem como o processo seletivo de escolha do Diretor e do Vice-Diretor das unidades escolares;
- VIII. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 45. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESCOLAR:**

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos técnicos necessários à celebração e execução de convênios.
- II. Auxiliar o Secretário (a) na execução dos expedientes da Secretaria na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;
- III. Monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados; realizar a comunicação das estratégias e dos seus resultados em articulação com a Assessoria de Comunicação Municipal;



- IV. Promover a integração de todos os níveis da Prefeitura Municipal com as estratégias definidas, auxiliando a catalisação e facilitação da gestão administrativa;
- V. Promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- VI. Monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas do Município de Espigão do Oeste;
- VII. Organizar, divulgar e manter atualizada a agenda de eventos da Gestão Estratégica do Município;
- VIII. Fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional; dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;
- IX. Fiscalizar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação, bem como controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios celebrados pelo Município com a União ou o Estado;
- X. Planejar, organizar e acompanhar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e fiscalizar a aplicação dos recursos próprios da educação pela municipalidade;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 46. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA:**

- I. Elaborar e propor o Plano de Trabalho da Direção da Divisão Pedagógica;
- II. Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisões referentes a Divisão Pedagógica;
- III. Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário;
- IV. Gerenciar, coordenar e desenvolver as atividades e expedientes pertinentes a divisão pedagógica;
- V. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI. Organizar, arquivar e dar ciência aos órgãos de educação municipal da divulgação de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Pareceres e outros atos normativos emanados dos órgãos superiores de ensino;
- VII. Fiscalizar o cadastro das escolas da rede municipal as informações pertinentes à situação de regularidade de seu funcionamento e oferta de ensino;



- VIII. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a aplicação da legislação educacional específica no sistema de ensino da rede municipal;
- IX. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos à diligência dos processos de autorização das escolas e dos demais documentos organizacionais das mesmas, prestando aos interessados informações a eles relativas;
- X. Submeter, junto ao Secretário(a) Municipal de Educação, a aprovação do Calendário Escolar das escolas;
- XI. Inspeccionar e supervisionar as escolas municipais observando o cumprimento da legislação do ensino e verificando suas condições de organização e funcionamento;
- XII. Elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o sistema de ensino da rede municipal;
- XIII. Fiscalizar o envio dos documentos necessários ao Conselho Estadual de Educação - CEE para apreciação dos pedidos de autorização e reconhecimento das escolas, bem como de cancelamento do ato de autorização quando for o caso;
- XIV. Fiscalizar o recolhimento e a guarda do acervo escolar das escolas extintas;
- XV. Assessorar os gestores das escolas, quanto à elaboração e reestruturação dos Regimentos Internos, Projetos Pedagógicos e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- XVI. Acompanhar o cumprimento das metas do PME – Plano Municipal de Educação, dando suporte e assessoramento à comissão de monitoramento do mesmo;
- XVII. Acompanhar a execução das ações pedagógicas dos Programas de Políticas Educacionais;
- XVIII. Realizar o atendimento de pais e alunos, quando solicitado;
- XIX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 47. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E PROJETOS:**

- I. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar estudos técnicos necessários à topografia e regularização fundiária do Município;
- II. Avaliar e expedir memoriais descritivos e técnicos de áreas de posse do município;
- III. Fiscalizar as plantas de construções, examinando in loco o alinhamento, para que não haja invasão de áreas públicas;
- IV. Verificar a situação topográfica relativa a processos judiciais de usucapião e de retificação de áreas;
- V. Coordenar e fiscalizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza topográfica;



- VI. Coordenar a elaboração de propostas e normativas quanto à atendimento de atividades relacionadas ao setor;
- VII. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor, quando necessário;
- VIII. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas as atividades e serviços do setor;
- IX. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 48. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS:**

- I. Propor políticas tributárias de competência do Município;
- II. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;
- III. Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- IV. Coordenar, acompanhar e controlar a fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;
- V. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das leis, regulamentos e normas tributárias;
- VI. Emitir e assinar documentações que se tornarem necessárias para atender a outros órgãos administrativos, legislativos e judiciais, que sejam relacionadas à sua esfera de atuação, salvo os protegidos por lei;
- VII. Chefiar, coordenar, acompanhar e avaliar o Setor de Receitas, todos os seus expedientes, a atualização constante dos cadastros mobiliários e imobiliários, o Processo Administrativo Tributário de competência Municipal;
- VIII. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município, determinando, quando necessário, a atualização das ferramentas e aplicativos referentes à fiscalização;
- IX. Coordenar, acompanhar e lançar registros relativos à arrecadação e cobrança de tributos;
- X. Em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI. Em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do



- Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XII. Em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XIII. Coordenar, planejar e desenvolver as ações necessárias ao controle do cadastro comercial municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;
 - XIV. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 49. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E PATRULHA MECANIZADA:**

- I. Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os serviços de transportes e a patrulha mecanizada municipal;
- II. Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- III. Planejar, organizar e acompanhar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo da patrulha mecanizada municipal e demais equipamentos;
- IV. Definir a logística de uso da patrulha mecanizada municipal para os serviços a serem realizados;
- V. Planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada municipal;
- VI. Atuar como facilitador junto aos fornecedores, prestadores de serviço de manutenção, demais prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros, na sua área de atuação;
- VII. Planejar, organizar e acompanhar atividades e a equipe técnica do setor, quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- VIII. Planejar, organizar e acompanhar o sistema de manutenção preventiva ou de reparos de máquinas e equipamentos;
- IX. Prestar suporte técnico para os órgãos da estrutura administrativa;
- X. Acompanhar entregas técnicas; providenciar orçamentos de consertos; analisar os custos das manutenções;
- XI. Acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- XII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;



- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 50. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO ESPORTIVA E ORGANIZAÇÃO CULTURAL:**

- I. Auxiliar o Secretário a coordenar a execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II. Auxiliar o Secretário na promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III. Coordenar, planejar e desenvolver a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Espigão do Oeste;
- IV. Coordenar, planejar e promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- V. Sugerir projetos, convênios, acordos, contratos e planos de ação municipal para a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI. Coordenar, planejar e desenvolver a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, esportivos e recreativos, na área de competência do Município;
- VII. Coordenar, planejar e desenvolver a política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura, do esporte, do lazer, eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
- VIII. Planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- IX. Promover reuniões e palestras para incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados a cultura, esporte e lazer no Município;
- X. Coordenar, planejar e desenvolver campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;
- XI. Auxiliar o Secretário na formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XII. Coordenar, planejar e desenvolver os processos administrativos de celebração, coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a



- implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- XIII. Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
 - XIV. Promover apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
 - XV. Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
 - XVI. Coordenar a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
 - XVII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XVIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XIX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 51. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- I. Coordenar, planejar e organizar o transporte escolar;
- II. Coordenar, planejar e organizar as atividades de reparo, substituição e ajuste peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros;
- III. Fiscalizar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- IV. Promover o registro em documento hábil dos reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle e os encaminhar à Secretaria;
- V. Coordenar, planejar e organizar as atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- VI. Coordenar, planejar e desenvolver as ações provenientes do transporte escolar;
- VII. Coordenar, planejar e organizar, quando necessário, a reestruturação das linhas do transporte escolar;
- VIII. Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas que constam no código nacional de trânsito;
- IX. Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- X. Supervisionar os funcionários do setor, o controle de frequência, o cumprimento dos horários, etc.;
- XI. Realizar o atendimento de pais e alunos, quando solicitado;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 52. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:**

- I. Auxiliar o Diretor Geral do Hospital Municipal, na execução dos expedientes da Unidade Mista de Saúde, coordenando sob sua supervisão as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- II. Coordenar, planejar e organizar expedientes internos e externos junto com o Diretor Geral do Hospital Municipal;
- III. Revisar atos escritos pelo Diretor Geral do Hospital Municipal e organizar documentos internos;
- IV. Coordenar, planejar e organizar o protocolo administrativo;
- V. Expedir documentos internos e externos sob a orientação do Diretor Geral do Hospital Municipal;
- VI. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- VII. Elaborar relatórios técnicos em assuntos de natureza administrativa;
- VIII. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do hospital municipal;
- IX. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 53. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DO ABRIGO MUNICIPAL:**

- I. Coordenar a execução dos expedientes do Abrigo Municipal;
- II. Expedir documentos internos e externos sob a orientação do Secretário;
- III. Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar, conferir e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, submeter pareceres para apreciação do Secretário;
- IV. Fornecer informações aos demais órgãos administrativos, judiciais ou ao Ministério Público, quando solicitado e sob a orientação do Secretário;
- V. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado;
- VI. Elaborar, implementar, executar atividades de melhoria do atendimento no(s) abrigo(s) municipal(ais), especialmente em relação às pessoas em situação de risco ou carentes;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;



- VIII. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 54. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E DO BEM ESTAR SOCIAL:**

- I. Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social na execução dos expedientes da Secretaria, controlando os Programas da Secretaria, em suas necessidades materiais;
- II. Realizar expedientes internos e externos junto com o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social, assessorando-o tecnicamente;
- III. Articular e integrar as instituições e entidades prestadoras de serviços de assistência social e parceria com os órgãos das áreas de educação, do trabalho e da saúde;
- IV. Elaborar planejamento de ações assistenciais em sua totalidade, articulando as políticas públicas;
- V. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a implementação de planos e programas além de alimentar o Sistema ligado ao MDS (Plano de Ação, Censo SUAS, entre outros);
- VI. Organizar Conferências Municipais e ou regionais pertinentes à Secretaria;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 55. O cargo denominado **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E REPRODUÇÃO ANIMAL** passa a ser denominado **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços de inspeção de produtos de origem animal, abrangendo seus aspectos industrial e sanitário dos produtos, subprodutos, derivados e matérias primas de origem animal quando industrializados, preparadas ou manipulados e destinados ao consumo humano;
- II. Dar cumprimento as normas estabelecidas em lei e impor as penalidades nela previstas;
- III. Auxiliar o Secretário a estabelecer normas técnicas de produção e classificação dos produtos de origem animal;
- IV. Coordenar o treinamento técnico do pessoal envolvido no Serviço de Inspeção Municipal;



- V. Registrar todos os estabelecimentos que industrializem produtos de origem animal e de quaisquer instalações ou locais nos quais sejam utilizados, destinados ao comércio local;
- VI. Promover a apreensão ou condenação das matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados será aplicada quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim que se destinam ou tiverem fraude, falsificação e adulteração na composição ou embalagem;
- VII. Fazer a destinação adequada de produtos apreendidos ou determinar quem ficará com a sua guarda;
- VIII. Recolher amostra de produto apreendido para análise, cujo resultado será dado conhecimento ao responsável legal;
- IX. Opinar sobre cassação do registro e fechamento do estabelecimento, e, no caso de contumácia das infrações, ou ainda no caso de resistência às ações de inspeções e fiscalização;
- X. Fiscalizar o recebimento de taxas de classificação, inspeção e fiscalização, relativas aos produtos de origem animal;
- XI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 56. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE GARAGEM:**

- I. Gerenciar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas do Município, acompanhando entregas técnicas, providenciando orçamentos de reparos, analisando os custos das manutenções, emitir relatórios de serviços realizados e de veículos vistoriados, entre outras atividades inerentes à função;
- II. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços realizados por oficinas terceirizadas em veículos do patrimônio municipal;
- III. Fiscalizar a utilização de materiais zelando por evitar o desperdício de lubrificantes e materiais utilizados na manutenção dos veículos;
- IV. Coordenar e supervisionar o recebimento, conferência, controle e armazenamento dos bens patrimoniais, materiais de expediente, bens de consumo, retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas, elaborando relatórios das necessidades de aquisições pela Secretaria;
- V. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI. Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- VII. Fiscalizar o controle dos abastecimentos e hodômetros dos veículos;



- VIII. Coordenar e fiscalizar o controle dos arquivos de manutenção da frota de veículos, registro de todos os serviços que forem realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- IX. Orientar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- X. Acompanhar a comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para Tomada de Contas, no final do exercício;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 57. O cargo denominado **DIRETOR(A) DE AGENDAMENTO** passa a ser denominado **DIRETOR(A) DE AGENDAMENTO E REGULAÇÃO**, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Responsável pela Regulação Assistencial do Município, compreendendo: garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II. Organizar, planejar e orientar as atividades de atendimento aos usuários do serviço público de saúde no Município, incluindo, dentre outras atividades, a comunicação ao usuário sobre o agendamento da consulta e ou exames e respectivo preparo se houver;
- III. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, fiscalizando o preenchimento de cadastros, formulários e documentos dos agendamentos de consultas, perícias, exames, cirurgias, entre outros, no âmbito do SUS no Município;
- IV. Planejar e fiscalizar a organização dos arquivos e fichários, manipulação de dados e documentos, protocolos, arquivamentos, quando necessário;
- V. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento do recebimento, registro e prontuários de usuários, as fichas clínicas, laudos de exames diversos, bem como outra documentação similar;
- VI. Organizar, planejar e orientar as atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS e subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- VII. Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares, orientando os seus subordinados sobre os serviços de digitação, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos Sistemas de Informações específicos do SUS;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 58. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE INTERNO:**

- I. Regular e coordenar todos os procedimentos necessários ao desempenho das atividades direcionadas ao controle das ações de execução orçamentária e financeira, o sistema de pessoal ativo e inativo, a incorporação e baixa de bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, em obediência ao Mandamento Constitucional vigente e às normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- II. Implementar todas as medidas necessárias ao desempenho das atividades sob sua direção, concernentes ao Controle Interno;
- III. Diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis;
- IV. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, quando não sanadas as irregularidades apontadas em diligências, sobre os atos de gestão praticados contra dispositivos legais, por qualquer órgão da Prefeitura Municipal, inclusive aquele ao qual estiver formalmente subordinado(a);
- V. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 59. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

- I. Auxiliar o superior hierárquico na orientação do desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- II. Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;
- III. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- IV. Assessorar na promoção de medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras;
- V. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- VI. Fiscalizar a concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;
- VII. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos;
- VIII. Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instru-



- ções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
- IX. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;
 - X. Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras
 - XI. Realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços
 - XII. Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;
 - XIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 60. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E AMBIENTAL:**

- I. Planejar, organizar e controlar o Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Minas e Energia - SEMAME;
- II. Representar e prestar assistência ao Secretário Municipal da SEMAME nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- III. Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- IV. Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- V. Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- VI. Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VII. Gerenciar a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- VIII. Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- IX. Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- X. Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- XI. Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- XII. Manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;
- XIII. Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;



- XIV. Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- XV. Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XVI. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XVII. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- XVIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 61. São atribuições e competências do(a) DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE:

- I. Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres da Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio - SEMAGRIC;
- II. Representar e prestar assistência ao Secretário Municipal da SEMAGRIC nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- III. Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária, da educação e a defesa sanitária animal e vegetal no Município;
- IV. Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo, sempre visando à preservação do meio ambiente;
- V. Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;
- VI. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura e defesa ambiental;
- VII. Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- VIII. Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- IX. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- X. Exercer a coordenação e a supervisão dos setores do Departamento de Meio Ambiente na esfera de suas atribuições;
- XI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 62. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO À SAÚDE:**

- I. Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- II. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- III. Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- IV. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- V. Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- VI. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas

Art. 63. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO:**

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar os Laboratórios da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), nas rotinas administrativas, no planejamento estratégico e na gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- II. Planejar as políticas e processos criando os fluxos dos Laboratórios da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Laboratórios da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Promover reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomando decisões com base em relatórios gerenciais;
- V. Fiscalizar constantemente a quantidade e validade de materiais e medicamentos necessários para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos dos Laboratórios da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI. Zelar pelo bom atendimento de pacientes por parte de seus subordinados, desde o momento da triagem até a alta hospitalar;
- VII. Providenciar o recolhimento dos relatórios dos Laboratórios da Prefeitura Municipal, bem como realizar análise dos mesmos;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;



- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 64. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE RAIIO-X:**

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar a Divisão de Raio-X da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), nas rotinas administrativas, no planejamento estratégico e na gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- II. Planejar as políticas e processos criando os fluxos a Divisão de Raio-X da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas a Divisão de Raio-X da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Promover reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomando decisões com base em relatórios gerenciais;
- V. Fiscalizar constantemente a quantidade e validade de materiais e medicamentos necessários para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos a Divisão de Raio-X da rede pública municipal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI. Zelar pelo bom atendimento de pacientes por parte de seus subordinados, desde o momento da triagem até a alta hospitalar;
- VII. Providenciar o recolhimento dos relatórios da Divisão de Raio-X da Prefeitura Municipal, bem como realizar análise dos mesmos;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 65. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA E AMBIENTAL:**

- I. Coordenar a análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias;
- II. Participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços;
- III. Coordenar, coletar e processar dados para a implantação do gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológicas para a análise da situação de saúde e a realizar das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas, analisando os dados processados;
- IV. Participar junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;



- V. Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras;
- VI. Recomendar e executar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, promovendo as ações de controle indicadas e avaliando a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- VII. Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- VIII. Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- IX. Divulgar informações pertinentes;
- X. Coordenar, organizar e fiscalizar os dados a serem enviados relativos aos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- XI. Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
- XII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 66. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE:**

- I. Planejar, organizar, elaborar projetos, orientar, supervisionar e fornecer apoio às ações de Educação Permanente em Saúde, no cotidiano das organizações Inter setoriais aos programas aderidos para organização aos processos de trabalho, desenvolvendo as suas atividades nos seguintes eixos: Educação em Serviço, a qual compreende atividades de desenvolvimento dos profissionais que atuam no SUS, por meio de cursos, palestras, seminários de capacitação interna e externa;
- II. Planejar, organizar, elaborar projetos, orientar, supervisionar e fornecer apoio às ações de Educação em Saúde para pacientes e acompanhantes, desenvolvida por meio de grupos de trabalho sobre temáticas de saúde que interessam à população; Integração ensino-serviço, a qual tem por objetivo integrar os profissionais de saúde (área médica, assistencial e administrativa), docentes e acadêmicos visando constituir um trabalho em equipe por meio de ações interativas, com vistas à inserção destes sujeitos em programas institucionais conforme as necessidades do serviço e do ensino, e por meio de visitas institucionais de profissionais de saúde e estudantes da área da saúde;



- III. Coordenar projetos de extensão para a Rede Pública de Saúde que se desenvolvem acerca das políticas do SUS em parceria com o Estado;
- IV. Participar, elaborando estratégias para transformações no processo de trabalho nos diversos setores administrativos municipais, adotadas pela Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), para estabelecer as relações entre a formação e a gestão setorial, desenvolvimento institucional e controle social em saúde, de responsabilidade compartilhada entre os três níveis gestores do Sistema Único de Saúde (SUS), definidas no Pacto de Gestão, direcionando-o a tornar-se *locu* de atuação crítica, reflexiva e propositiva;
- V. Organizar reuniões com a participação de gestores, formados, trabalhadores da saúde e pessoas envolvidas em movimentos sociais e no controle social para elaboração de uma política e estratégia para a mudança de práticas de saúde;
- VI. Elaborar a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela, no Município de Espigão do Oeste, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento;
- VII. Promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 67. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO PLANEJAMENTO EM SAÚDE:**

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento em saúde;
- II. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- III. Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- IV. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- V. Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- VI. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 68. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO PROGRAMA E ORÇAMENTO:**

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades necessárias ao planejamento econômico-financeiro e de custeio, a execução do orçamento, das despesas e dos investimentos, bem como a geração de indicadores econômicos e financeiros da Administração Pública Municipal;
- II. Assessorar, através de estudos, a emissão de pareceres sobre a situação econômica e financeira da Administração Municipal e elaboração de justificativas sobre custos e preços praticados;
- III. Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do poder executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no plano plurianual, na Lei de Diretrizes orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;
- IV. Propor medidas e alternativas que promovam melhorias aos andamentos dos programas da gestão pública municipal;
- V. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- VI. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico
 - I. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - II. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - III. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 69. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE PROJETOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- I. Responsável pela mobilização das unidades orçamentárias, elaboração e consolidação de informações referentes aos instrumentos Orçamentários legais, sendo PPA, LDO e LOA, e outras providências correlatas ao orçamento municipal;
- II. Conduzir a elaboração e propor normativas quanto à atendimento de peças Orçamentárias;
- III. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- IV. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- V. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando o desenvolvimento harmônico dos programas e projetos e integração com as políticas estabelecidas;



- VI. Coordenar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos e programas multidisciplinares que tenham influência regional no Município;
- VII. Proceder à identificação de fontes de financiamentos, coordenando e orientando a elaboração de programas e projetos, acompanhando a negociação e a captação de recursos;
- VIII. Fiscalizar a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior, bem como zelar pela boa execução das tarefas dos seus subordinados;
- IV. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- V. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 70. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE PROJETOS TÉCNICOS:**

- I. Gerenciar e supervisionar estudos técnicos necessários à topografia e regularização fundiária do Município;
- II. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de verificação das plantas de construções *in loco*, assegurando sempre que não haja invasão de áreas públicas;
- III. Fiscalizar a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior, bem como zelar pela boa execução das tarefas dos seus subordinados;
- IV. Gerenciar elaboração de Projetos Técnicos, Plantas, Croquis e Planilhas para oferecer suporte à tramitação de projetos para a execução de obras Públicas, a serem realizadas pelas secretarias municipais, por meio de recursos próprios ou captação de recursos;
- V. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade de Espigão do Oeste e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo e Código de postura) e propor medidas de ajustes e atualizações quando couber;
- VI. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII. Assessorar a organização, colaborar e executar, quando necessário e lhe for solicitado, serviços licenciamento das obras públicas e privadas, expedição de alvarás e de Cartas de Habite-se, dentre outras;
- VIII. Colaborar ou realizar na elaboração e propor normativas quanto à atendimento de atividades relacionadas ao setor;
- IX. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- X. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas as atividades e serviços do setor;



- XI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 71. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:**

- I. Gerenciar e supervisionar os serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados para a municipalidade;
- II. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- III. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- IV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- V. Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- VI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 72. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- I. Elaborar e fiscalizar o Plano de Ação anual;
- II. Assinar alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;
- III. Assinar os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;
- IV. Responder ofícios referentes a Vigilância Sanitária;
- V. Participar de reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com a Divisão;
- VI. Proceder interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;
- VII. Manter a vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;
- VIII. Interditar sistemas alternativos de abastecimento de água, quando não atender aos padrões de portabilidade exigido pela legislação vigente;
- IX. Elaborar parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e/ou serviços de saúde e de interesse da saúde;
- X. Fomentar a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;
- XI. Articular-se com os demais setores da SEMSAU para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de com-



- pras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;
- XII.** Elaborar relatórios de indicadores de Saúde;
- XIII.** Realizar pactuação municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- XIV.** Coordenar o recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade e coordenar o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal;
- XV.** Coordenar a vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;
- XVI.** Coordenar o acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;
- XVII.** Coordenar o recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);
- XVIII.** Manter programas/convênios de castração de caninos e felinos - estes programas funcionam em parceria com ONGs;
- XIX.** Orientar no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- XX.** Coordenar o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- XXI.** Coordenar o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;
- XXII.** Determinar a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de trânsito;
- XXIII.** Adotar medidas de redução e controle da população murina (ratazanas) no município, até obter um grau de risco mínimo a na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada pelo OMS;
- XXIV.** Elaborar e executar programa de controle da população murina em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios: coincidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos - Áreas sujeitas a alagamentos / enchentes - Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc. - Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo;
- XXV.** Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
- XXVI.** Coordenar o desenvolvimento do programa de Controle do Mosquito *Aedes aegypti*, conforme preconizado pelo MS e controle de simúlidos (borrachudos);
- XXVII.** Coordenar e orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública;
- XXVIII.** Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
- XXIX.** Realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;



- XXX. Desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores;
- XXXI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXXII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXXIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 73. São atribuições e competências do(a) DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTO E CONVÊNIOS:

- I. Responsável por gerenciar o controle dos serviços relacionados ao Departamento Programação, Orçamento e Convênios;
- II. Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- III. Coordenar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal, acompanhar e conferir todo processo de programação, orçamento e convênios, garantindo a confiabilidade das informações;
- IV. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de preparação da documentação necessária, a fim de atender os processos relacionados à programação, orçamento e convênios municipais;
- V. Fiscalizar a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior, bem como zelar pela boa execução das tarefas dos seus subordinados;
- VI. Coordenar e colaborar na elaboração e propor normativas quanto à atendimento de atividades relacionadas ao setor;
- VII. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- VIII. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas às atividades e serviços do setor;
- IX. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 74. São atribuições e competências do(a) DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMA E ORÇAMENTO:

- I. Responsável por gerenciar a Divisão de Programação Orçamentária;
- II. Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- III. Coordenar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal, acompanhar e conferir todo processo



- de programação, orçamento e convênios, garantindo a confiabilidade das informações;
- IV. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de preparação da documentação necessária, a fim de atender os processos relacionados à programação, orçamento e convênios municipais;
 - V. Fiscalizar a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior, bem como zelar pelo controle a distribuição orçamentária aos órgãos da Prefeitura, as atividades de planejamento orçamentário dos órgãos administrativos,
 - VI. Elaborar, em conjunto com a Procuradoria Municipal, as minutas de decretos e leis de natureza financeira e orçamentária
 - VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 75. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE GERÊNCIA EM ENFERMAGEM:**

- I. Responsável por gerenciar todas as áreas de enfermagem do hospital, coordenando o SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) e ministrando treinamentos.
- II. Elaborar escalas e desenvolver relatórios gerenciais no âmbito do local de trabalho pelo(s) qual(ais) estiver responsável;
- III. Atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- IV. Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- V. Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- VI. Avaliar, solicitar e aconselhar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- VII. Fazer escalas da equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas, elaborar relatórios gerenciais;
- VIII. Gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- IX. Avaliar o atendimento aos pacientes;
- X. Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- XI. Coordenar o SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar);
- XII. Ministrando treinamentos;
- XIII. Avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- XIV. Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios;
- XV. Aplicar avaliação de desempenho;
- XVI. Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área;



- XVII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XVIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 76. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS:**

- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- II. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- V. Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;
- VI. Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitado;
- VII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 77. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ARTES CORRENTES:**

- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- II. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III. Organizar, planejar e orientar, sob a orientação do responsável técnico, as atividades de execução de construção e reparos em pontes, bueiros, galerias, canais e dutos de águas pluviais no território do Município;
- IV. Dirigir, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução e conservação de vias pavimentadas e não pavimentadas, obras de artes correntes, obras de artes especiais e de combate a erosões;
- V. Programar, orientar e supervisionar os serviços de conservação e a recuperação das obras de artes correntes (meio-fio, boca-de-lobo e sarjeta);
- VI. Organizar, planejar e orientar serviços de limpeza de boca-de-lobo, desobstrução de galerias de águas pluviais, bueiros e pontes;



- VII. Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação;
- VIII. Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais utilizados em suas atividades;
- IX. Elaborar relatório diário dos serviços executados e de controle da produtividade dos servidores;
- X. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 78. São atribuições e competências do(a) **DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- I. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- II. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III. Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- IV. Coordenar as rotinas do Departamento de Obras Serviços Públicos, assegurando o cumprimento dos prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal;
- V. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de preparação da documentação necessária, a fim de atender os processos relacionados à programação, orçamento e convênios municipais;
- VI. Fiscalizar a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior, bem como zelar pela boa execução das tarefas dos seus subordinados;
- VII. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas às atividades e serviços do setor;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 79. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Execução Orçamentária;
- II. Auxiliar na coordenação, supervisão e execução dos processos administrativos e sua tramitação relativos à realização de despesas das Secretarias e do Gabinete;



- III. Fiscalizar a atualização dos dados correntes dos recursos financeiros e dotação orçamentária das Secretarias e do Gabinete;
- IV. Auxiliar o(a) Secretário(a) da Seção na qual estiver lotado, na execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- V. Coordenar os servidores da Seção contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- VI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- VIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- IX. Elaborar correspondências em geral;
- X. Atender o público em geral;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 80. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Comissão Permanente de Licitações;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Comissão Permanente de Licitações, incluindo as funções de expedição e encaminhamento de protocolos internos e externos, a atualização do cadastro de fornecedores, entres outras;
- IV. Expedir boletins, atas, ofícios, editais e minutas de contrato, submetendo-os à apreciação da Presidência da CPL e à Procuradoria Geral do Município;
- V. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VI. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VII. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VIII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XI. Elaborar correspondências em geral;
- XII. Atender o público em geral;



- XIII. Verificar prazos estabelecidos;
- XIV. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 81. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Planejamento Urbano;
- II. Auxiliar o(a) Coordenador(a) de Planejamento e Orçamento na execução dos expedientes da COOPLAN na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;
- III. Monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;
- IV. Realizar a comunicação das estratégias e dos seus resultados em articulação com a Assessoria de Comunicação Municipal;
- V. Promover a integração de todos os níveis da Prefeitura Municipal com as estratégias definidas, auxiliando a catalisação e facilitação da gestão administrativa;
- VI. Promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- VII. Monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas do Município de Espigão do Oeste;
- VIII. Auxiliar a elaboração e propor normativas quanto às atividades operacionais e administrativas;
- IX. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- X. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- XI. Fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional;
- XII. Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;
- XIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIV. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XV. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XVI. Elaborar correspondências em geral;
- XVII. Organizar eventos em geral;
- XVIII. Atender o público em geral;



- XIX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 82. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Material e Patrimônio;
- II. Auxiliar no recebimento, conferência, controle e armazenamento dos bens patrimoniais, materiais de expediente e bens de consumo;
- III. Elaborar relatórios das necessidades de aquisições de bens e materiais pelas Secretarias e pelo Gabinete;
- IV. Fiscalizar a conferência e o recebimento do material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- V. Conferir os documentos de entrada de material;
- VI. Coordenar e fiscalizar as requisições de materiais das dos diversos setores e departamentos da Prefeitura Municipal;
- VII. Coordenar e fiscalizar os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VIII. Realizar balanço de bens, quando solicitado;
- IX. Elaborar, coordenar e fiscalizar a organização e o controle do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- X. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XI. Acompanhar a comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para Tomada de Contas, no final do exercício;
- XII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XIV. Elaborar correspondências em geral;
- XV. Organizar eventos em geral resultantes de suas funções afins;
- XVI. Atender o público em geral;
- XVII. Assessorar o Gabinete do Prefeito em expedientes internos e externos;
- XVIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 83. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ATIVIDADES AFINS:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Fiscalização e Atividades Afins em que estiver lotado(a);
- II. Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;



- III. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- IV. Assessorar a organização dos serviços;
- V. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VI. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VII. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VIII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XI. Elaborar correspondências em geral;
- XII. Organizar eventos em geral da Seção de Fiscalização e Atividades Afins em que estiver lotado(a);
- XIII. Atender o público em geral;
- XIV. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- XV. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XVI. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- XVII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 84. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DO MEIO AMBIENTE:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Meio Ambiente;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Seção de Meio Ambiente;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar, incluindo



- do os procedimentos de fiscalização ambiental garantindo o cumprimento de normas e Leis vigentes e a fiscalização e monitoramento de atividades utilizadores dos recursos ambientais;
- VIII. Coordenar atividades de licenciamento, quando de competência do Município, ou instrução técnica, quando competência de outras esferas de governo, processos de licenciamento de atividades e empreendimentos considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de acusar degradação ambiental, conforme as leis ambientais;
- IX. Coordenar, supervisionar e instruir processos e procedimentos que envolvam os órgãos ambientais municipal, estadual e federal, visando a padronização;
- X. Assessorar na emissão de pareceres sobre o lançamento de efluentes industriais em galerias de águas pluviais, assinando-os em conjunto com demais responsáveis pela sua confecção;
- XI. Coordenar, supervisionar e fiscalizar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área e convênios de sua atuação;
- XII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XIV. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XV. Elaborar correspondências em geral;
- XVI. Organizar eventos em geral da Seção de Meio Ambiente;
- XVII. Atender o público em geral;
- XVIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 85. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E LAZER:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Esportes, Cultura e Lazer;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Seção de Esportes, Cultura e Lazer;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;



- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VIII. Coordenar, organizar, promover a manutenção e a fiscalização dos bens móveis e imóveis da Seção, gerenciando os serviços terceirizados ou executados pela própria administração
- IX. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XI. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;
- XII. Organizar eventos em geral da Seção de Esportes, Cultura e Lazer;
- XIII. Atender o público em geral;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 86. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Administração e Convênios em que estiver lotado;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Seção de Administração e Convênios em que estiver lotado;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar, na busca de sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;
- VIII. Monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;
- IX. Realizar a comunicação das estratégias e dos seus resultados em articulação com a Assessoria de Comunicação Municipal;
- X. Promover a integração de todos os níveis da Prefeitura Municipal com as estratégias definidas, auxiliando a catalisação e facilitação da gestão administrativa;
- XI. Promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos,



- ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- XII. Monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas do Município de Espigão do Oeste;
 - XIII. Organizar, divulgar e manter atualizada a agenda de eventos da Gestão Estratégica do Município;
 - XIV. Fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional;
 - XV. Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;
 - XVI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XVII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
 - XVIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
 - XIX. Elaborar correspondências em geral;
 - XX. Organizar eventos em geral;
 - XXI. Atender o público em geral;
 - XXII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XXIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 87. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE FOMENTO AGROINDÚSTRIA:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Fomento Agroindústria;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Seção de Fomento Agroindústria;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- IX. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- X. Elaborar correspondências em geral;
- XI. Organizar eventos em geral da Seção de Fomento Agroindústria;
- XII. Atender o público em geral;



- XIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 88. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO EQUIPAMENTO HOSPITALAR:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Manutenção Equipamento Hospitalar;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Seção de Manutenção Equipamento Hospitalar;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VIII. Coordenar tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos hospitalares;
- IX. Coordenar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo de máquinas, motores e demais equipamentos hospitalares;
- X. Definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais da rede pública de saúde;
- XI. Orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço dos hospitais e postos de saúde municipais;
- XII. Atuar como facilitador junto aos fornecedores, prestadores de serviço de manutenção, demais prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;
- XIII. Acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços dos hospitais e postos de saúde municipais;
- XIV. Realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas, providenciando orçamentos de consertos e custos das manutenções;
- XV. Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos dos hospitais e postos de saúde municipais;
- XVI. Ministras e acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas;
- XVII. Acompanhar os serviços de terceiros e entregas técnicas;



- XVIII. Acompanhar e auditar os documentos internos e externos, prestando assistência à gerência na programação de projetos e processos internos;
- XIX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XX. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XXI. Elaborar correspondências em geral;
- XXII. Atender o público em geral;
- XXIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 89. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E PATRULHA MECANIZADA:**

- IX. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Transporte e Patrulha Mecanizada;
- X. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XI. Assessorar a organização dos serviços;
- XII. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XIII. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XIV. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, supervisionando os trabalhos de transporte de máquinas, equipamentos, veículos e patrulha mecanizada municipal; fiscalizando a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior; fiscalizando as atividades da oficina mecânica de veículos leves e pesados; coordenando o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados e os serviços de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII. Supervisionar as atividades administrativas da manutenção da frota de veículos, de entradas e saídas de todos os veículos da oficina ou da garagem municipal;
- IX. Articular e promover ações, no intuito de fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;
- X. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI. Representar o superior hierárquico, quando designado;



- XII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XIII. Elaborar correspondências em geral;
- XIV. Atender o público em geral;
- XV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 90. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Atendimento Social;
- II. Coordenar as atividades, projetos e programas sociais do Setor;
- III. Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social;
- IV. Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos munícipes;
- V. Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pelo Setor;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- IX. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 91. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Projetos Orçamentários em que estiver lotado;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Auxiliar a elaboração e propor normativas quanto às atividades operacionais e administrativas;



- VII. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- VIII. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- IX. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- X. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XI. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XIII. Elaborar correspondências em geral;
- XIV. Atender o público em geral;
- XV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 92. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICAS DE SAÚDE:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Informação e Estatísticas;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços de Informação e Estatísticas municipal, relativos ao uso do solo urbano, o licenciamento das obras públicas e privadas, expedição de alvarás e de Cartas de Habite-se;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Auxiliar a elaboração e propor normativas quanto às atividades operacionais e administrativas;
- VIII. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- IX. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- X. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XI. Contribuir, juntamente com os setores responsáveis, na transmissão de informações aos demais órgãos de fiscalização federais, estaduais e municipais, relativas aos Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pelo Município;
- XII. Representar o superior hierárquico, quando designado;



- XIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XIV. Elaborar correspondências em geral;
- XV. Organizar eventos em geral;
- XVI. Atender o público em geral;
- XVII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 93. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades de Comunicação Social nos respectivos escalões e níveis funcionais da Prefeitura Municipal;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IV. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- V. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VI. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- VIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- IX. Elaborar correspondências em geral;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 94. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ESPORTIVA:**

- I. Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão da Seção de Organização Esportiva, que seja com relação aos recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura ou dela estão diretamente dependentes;
- II. Observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- III. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;



- IV. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- V. Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- VI. Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- VII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 95. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ESTRUTURAS DE SANEAMENTO:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades da Seção de Estruturas de Saneamento da Prefeitura Municipal;
- II. Coordenar e fiscalizar o cadastro de imóveis e sua numeração; os trabalhos de educação sanitária; a organização de fichários e mapas de registros; os trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública; as instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes;
- III. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- IX. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- X. Elaborar correspondências em geral;
- XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 96. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DO PROGRAMA DE HIPERDIA:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção do Programa de Hiperdia;
- II. Orientar e promover atividades que visem ampliar o acesso e qualificação das ações de prevenção e cuidado de Hipertensão Arterial e de Diabetes Mellitus com foco na Atenção Primária à Saúde, sobretudo por meio da Assistência Farmacêutica;



- III. Orientar e acompanhar atividades para o desenvolvimento das ações clínicas de médicos e enfermeiros nas unidades básicas, conforme Cadernos de Atenção Básica, Prevenção de Doença Cardiovascular e Doença Renal Crônica, Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus, editados pelo órgão competente;
- IV. Estar inserida em atividades relacionadas com os serviços da atenção secundária – relacionados com equipamentos como CISMIV, Hiperdia vivida, ambulatórios de especialidades e serviços específicos especializados;
- V. Supervisionar a atualização constante do sistema de cadastro de hipertensos e diabéticos, denominado HIPERDIA, ou outro que venha a ser instituído, com coleta de dados nas diversas unidades de atendimento à população;
- VI. Programar os medicamentos anti-hipertensivos e antidiabéticos e os insumos de acordo com as necessidades locais visando orientar os processos de aquisição, conforme o elenco de referência da assistência farmacêutica básica do município, tendo a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME como instrumento norteador;
- VII. Organizar e chefiar equipe multiprofissional e desenvolver atividades de educação em saúde em nível individual e coletivo, visando a formação de grupos interativos para abordagem de educação para o auto cuidado, para obesos, tabagistas, grupos de caminhada e etc., com a finalidade de controle clínico e prevenção de agravos;
- VIII. Coordenar todas as atividades inerentes a ações de saúde no CAPS e na Policlínica, incluindo o gerenciamento administrativo destas unidades;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XI. Elaborar correspondências em geral;
- XII. Atender o público em geral e organizar eventos em geral;
- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas;

Art. 97. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades da Seção de Vigilância Epidemiológica;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;



- III. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IV. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- V. Auxiliar na coordenação, análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias;
- VI. Participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços;
- VII. Auxiliar na coordenação, coleta e processamento de dados para a implantação do gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológicas para a análise da situação de saúde;
- VIII. Auxiliar na realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas, analisando os dados processados;
- IX. Divulgar informações pertinentes;
- X. Auxiliar na coordenação, organização dos dados a serem enviados relativos aos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- XI. Auxiliar no planejamento, organização e operacionalização de campanhas de imunização;
- XII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 98. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades da Seção dos Programas Estratégicos de Vigilância em Saúde;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IV. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- V. Promover, organizar e fiscalizar as atividades de gestão do Programa EpiSUS;



- VI. Coordenar o processo seletivo dos candidatos ao Programa EpiSUS;
- VII. Coordenar e desenvolver as atividades formativas de acordo com a grade curricular padronizada para os programas de treinamento em epidemiologia de campo, considerando os indicadores de qualidade definidos no âmbito da Rede de Programas de Treinamento em Epidemiologia e Intervenções em Saúde Pública - TEPHINET;
- VIII. Assegurar a participação dos profissionais em treinamento em investigações de surtos e epidemias ou situações de risco para a saúde pública com relevância local, regional, nacional ou internacional, de modo complementar ou suplementar, em articulação com as demais unidades competentes e, quando necessário, em missões do Ministério da Saúde;
- IX. Propiciar oportunidades para a capacitação em investigação de surtos ou outros eventos de saúde pública;
- X. Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;
- XI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 99. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades Seção de Atendimento da Unidade Mista de Saúde;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IV. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- V. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, na busca de sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações da Seção de Atendimento da UMS;
- VI. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- VIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- IX. Administrar as atividades de entrada e saída de todo documento referente aos atendimentos, cadastro de pacientes e prontuários médicos da Seção de Atendimento da Unidade Mista de Saúde;



- X. Elaborar correspondências em geral;
- XI. Organizar eventos em geral;
- XII. Atender o público em geral;
- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 100. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Convênios em que estiver lotado;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços da Seção de Convênios em que estiver lotado;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, na busca de sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de elaboração, realização e fiscalização de convênios;
- XXIV. Promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- XXV. Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao órgão ou departamento no qual estiver lotado;
- XXVI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXVII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XXVIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XXIX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 101. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MATERIAIS:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades do Setor de Controle de Veículos e Material e do controle de peças e combustíveis das máquinas e viaturas da Prefeitura Municipal;



- II. Zelar pela guarda dos veículos e comunicar à Secretaria a qual perence o prazo de vencimento dos impostos do mesmo;
- III. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- VIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- IX. Elaborar correspondências em geral;
- X. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 102. São atribuições e competências do(a) CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Transporte e Manutenção de Veículos;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- XVII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar, supervisionando os trabalhos de transporte e manutenção de máquinas, equipamentos, veículos municipais; fiscalizando a execução dos trabalhos pré-definidos pelo seu superior; fiscalizando as atividades da oficina mecânica de veículos leves e pesados; coordenando o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados e os serviços de oficinas mecânicas externas contratadas;
- XVIII. Supervisionar as atividades administrativas da manutenção e de transporte da frota de veículos municipais;
- XIX. Articular e promover ações, no intuito de fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e



- acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;
- XX. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XXI. Representar o superior hierárquico, quando designado;
 - XXII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
 - XXIII. Elaborar correspondências em geral;
 - XXIV. Atender o público em geral;
 - XXV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XXVI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas

Art. 103. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades do Setor de Documentação Escolar, pertinentes ao corpo discente;
- II. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades de escrituração escolar, atualização da escrituração escolar, dos arquivos e dos prontuários de legislação e seus arquivamentos corretos;
- III. Elaborar e subscrever, por ordem de Diretor, editais de chamadas para inscrição de matrícula;
- IV. Expedir transferências devidamente carimbadas, assinadas e vistoriadas;
- V. Fiscalizar o controle de frequências, a apuração de avaliação de aprendizagem de alunos, a elaboração dos livros de escrituração; o preenchimento e controle dos impressos utilizados; guarda e controle do arquivo da documentação pertinente aos discentes; incineração de documentos de rotina ou os considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo da escola;
- VI. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- VII. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VIII. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- IX. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- X. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XI. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XII. Elaborar correspondências em geral;



- XIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 104. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:**

- I. Chefiar, planejar, coordenar e desenvolver as atividades da Seção de Orientação Educacional;
- II. Chefiar o atendimento a professores e alunos, visando o acompanhamento direto e regular das ações educativas;
- III. Prestar assistência ao educando, em colaboração com os docentes e supervisores dos estabelecimentos de ensino.
- IV. Manter intercâmbio com os órgãos e entidades congêneres, visando a obtenção de cooperação técnica no que tange ao material de ensino;
- V. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- VI. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VIII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XI. Elaborar correspondências em geral;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 105. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Cadastro Imobiliário;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços de Cadastro Imobiliário municipal;
- IV. Auxiliar a elaboração e propor normativas quanto às atividades operacionais e administrativas do setor;
- V. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;



- VI. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
- VII. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VIII. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- IX. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- X. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XI. Coordenar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário municipal, atualização dos dados cadastrais, emissão de boletos para pagamento de IPTU
- XII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XIII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XIV. Realizar a transmissão de informações pertinentes aos demais órgãos de fiscalização federais, estaduais e municipais, relativas aos Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pelo Município;
- XV. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XVI. Elaborar correspondências em geral;
- XVII. Organizar eventos em geral;
- XVIII. Atender o público em geral;
- XIX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 106. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO E SANIDADE ANIMAL:**

- I. Coordenar e supervisionar os serviços de inspeção de produtos de origem animal, abrangendo seus aspectos industrial e sanitário dos produtos, subprodutos, derivados e matérias primas de origem animal quando industrializados, preparadas ou manipulados e destinados ao consumo humano;
- II. Dar cumprimento as normas estabelecidas em lei e impor as penalidades nela previstas;
- III. Auxiliar o Secretário a estabelecer normas técnicas de produção e classificação dos produtos de origem animal;
- IV. Registrar todos os estabelecimentos que industrializem produtos de origem animal e de quaisquer instalações ou locais nos quais sejam utilizados, destinados ao comércio local;
- V. Desenvolver e executar técnicas de controle de qualidade de produtos de origem animal e de insumos para uso veterinário;
- VI. Promover a apreensão ou condenação das matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados será aplicada quando não apresenta-



- rem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim que se destinam ou tiverem fraude, falsificação ou adulteração na composição ou embalagem;
- VII. Fazer a destinação adequada de produtos apreendidos ou determinar quem ficará com a sua guarda;
 - VIII. Recolher amostra de produto apreendido para análise, cujo resultado será dado conhecimento ao responsável legal;
 - IX. Fiscalizar o recebimento de taxas de classificação, inspeção e fiscalização, relativas aos produtos de origem animal;
 - X. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das suas funções;
 - XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 107. São atribuições e competências do(a) **CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICAS:**

- I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Informação e Estatísticas;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III. Assessorar a organização dos serviços de Informação e Estatísticas municipal, relativos ao uso do solo urbano, o licenciamento das obras públicas e privadas, expedição de alvarás e de Cartas de Habite-se;
- IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VIII. Coordenar e supervisionar a transmissão de informações aos demais órgãos de fiscalização federais, estaduais e municipais, relativas aos Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pelo Município;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XI. Elaborar correspondências em geral;
- XII. Organizar eventos em geral;
- XIII. Atender o público em geral;
- XIV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 108. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR EXECUTIVO**:

- I. Auxiliar o Chefe de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo na execução dos expedientes do Gabinete do Prefeito;
- II. Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar, conferir e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos;
- III. Verificar prazos estabelecidos;
- IV. Localizar processos;
- V. Realizar atendimento, identificar natureza das solicitações e fornecer informações aos interessados;
- VI. Expedir documentos, realizar expedientes internos e externos;
- VII. Revisar atos escritos pelo Chefe de Gabinete e organizar documentos internos;
- VIII. Realizar protocolo administrativo;
- IX. Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos;
- X. Secretariar reuniões e outros eventos redigindo os documentos utilizando redação oficial;
- XI. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- XII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 109. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR TÉCNICO**:

- I. Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;
- II. Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- IV. Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- V. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- VI. Atender o público em geral;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.



Art. 110. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR(A) DE GABINETE:**

- I. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
- II. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- III. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- IV. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- V. Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- VI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Art. 111. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) EM ENGENHARIA:**

- I. Assessor no planejamento, coordenação e supervisão das atividades de Engenharia e da elaboração de projetos, em auxílio ao seu superior setorial, ou de forma autônoma, quando determinado por este;
- II. Supervisionar as atividades de documentações técnicas e detalhamento dos serviços de engenharia;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades de Fiscalização, documentações técnicas e detalhamento dos serviços;
- IV. Atender aos detalhamentos dos projetos em andamento, com foco nas exigências diárias e na coordenação das equipes técnicas envolvidas;
- V. Coordenar as atividades e trabalhos dos demais Engenheiros Cíveis e Técnicos correlatos do quadro de servidores municipais, designando e atribuindo tarefas a serem atendidas, bem como acompanhar a execução de suas respectivas atribuições;



- VI. Acompanhar os prazos estabelecidos para o cumprimento das tarefas pelos demais envolvidos nas atividades de elaboração e fiscalização de Obras públicas;
- VII. Coordenar a organização, colaborar e executar serviços, quando necessário, licenciamento das obras públicas e privadas, expedição de alvarás e de Cartas de Habite-se;
- VIII. Conduzir a tomada de decisão referente aos assuntos relacionados ao setor de engenharia e colaboradores;
- IX. Coordenar emissão de análises e pareceres respectivos aos projetos técnicos de engenharia em tramitação;
- X. Coordenar a equipe de Engenheiros do quadro municipal no acompanhamento as obras de engenharia a serem desenvolvidas pela Administração Municipal;
- XI. Oferecer apoio técnico e orientação em quaisquer assuntos ligados à engenharia civil;
- XII. Coordenar o Planejamento, projeção e execução de atividades relacionadas ao controle e sinalização do trânsito na circunscrição do Município;
- XIII. Coordenar a elaboração de propostas e normativas quanto à atendimento de atividades relacionadas ao setor;
- XIV. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
- XV. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas as atividades e serviços do setor;
- XVI. Realizar interface com a área de Contratos e Projetos, coordenando a emissão de desenhos e documentações técnicas, de acordo com as normas Municipais e critérios determinados em Leis;
- XVII. Realizar interface com a área de Contratos e Projetos, coordenando a emissão de desenhos e documentações técnicas, de acordo com as normas e legislação para a elaboração de projetos destinados à captação de recursos federais e estaduais e critérios determinados em Leis;
- XVIII. Emitir relatórios de atuação relacionadas ao setor de engenharia;
- XIX. Realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza de engenharia;
- XX. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XXI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XXII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 112. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) EM PLANEJAMENTO:**

- I. Auxiliar na execução dos expedientes da Coordenadoria de Planejamento, na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estra-



- técnica, em auxílio ao seu superior setorial, ou de forma autônoma, quando determinado por este;
- II. Supervisionar as atividades de documentações técnicas e detalhamento dos serviços da Coordenadoria de Planejamento;
 - III. Auxiliar na promoção da integração de todos os níveis da Prefeitura Municipal com as estratégias definidas, auxiliando a catalisação e facilitação da gestão administrativa;
 - IV. Auxiliar a elaboração e propor normativas quanto às atividades operacionais e administrativas;
 - V. Propor ajustes e atualizações na legislação correspondente aplicada ao setor;
 - VI. Propor alternativas e soluções de melhorias ligadas aos serviços do setor;
 - VII. Emitir relatórios de indicadores de performance da área e demais documentos que estejam compreendidos dentro de sua área de atuação;
 - VIII. Assessorar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional;
 - IX. Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;
 - X. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XI. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - XII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 113. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) EM ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- I. Auxiliar na coordenação, fiscalização, controle e promoção das atividades de Assistência Social do Município;
- II. Fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos inerentes às suas funções;
- III. Auxiliar na coordenação e orientação das atividades que promovam bem-estar social dos assistidos, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida dos assistidos;
- IV. Auxiliar na coordenação de atividades, projetos e programas sociais inerentes às suas funções; projetos para o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social; serviços de acompanhamento de pacientes durante o tempo em que estiverem em tratamento; orientação de parentes de falecidos, promovendo as medidas necessárias, quando for o caso, em relação a direitos definidos em leis e regulamentos; na promoção de atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida dos munícipes, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais;
- V. Auxiliar nos projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos assistidos;



- VI. Subsidiar quando das abordagens necessárias, sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse do Município em sua área de atuação, na realização de visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 114. São atribuições e competências do(a) **ASSESSOR(A) DE IMPRENSA:**

- I. Assessorar nas atividades relacionadas com a assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura Municipal;
- II. Projetar a imagem da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com o Prefeito, com as Secretarias Municipais, com as Coordenadorias e outros;
- III. Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- IV. Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- V. Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal;
- VI. Acompanhar o Chefe do Executivo e Secretários Municipais em eventos, quando necessário;
- VII. Manter atualizado o “Site” da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste com a divulgação de todas as atividades;
- VIII. Elaborar síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Espigão do Oeste e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- IX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 115. São atribuições e competências do(a) **ASSISTENTE DE GABINETE:**

- I. Prestar assistência direta ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário de Município ou titular cargo equiparado, no exercício de suas funções;
- II. Executar atividades administrativas, tais como: redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de desempenhar outras atribuições inerentes à função;
- III. Executar atividades de planejamento e controle da agenda do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário de Município ou titular cargo equiparado,



bem como monitorar o público que circula entre as unidades dos gabinetes e departamentos e em atendimento ao Programa de Governo da Gestão;

- IV. Promover avaliação do público a ser atendido para bem distribuir e priorizar a agenda dos dirigentes, conforme suas orientações;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Art. 116. O cargo denominado **SECRETÁRIO(A) DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO** passa a ser denominado **ASSESSOR(A) DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Assistir o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas funções;
- II. Fiscalizar o andamento e prazos dos processos administrativos ou sindicâncias de funcionários e servidores do Município;
- III. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da rotina de trabalho da Procuradoria Municipal;
- IV. Receber, despachar, encaminhar, arquivar, organizar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- V. Responder ofícios e memorandos, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública, sob a orientação do(a) Procurador(a) Geral;
- VI. Solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- VII. Revisar extratos para publicação na imprensa oficial, ou Diário Oficial Eletrônico dos Municípios;
- VIII. Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- IX. Exercer outras atribuições decorrentes da sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos;
- X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 117. São atribuições e competências do(a) **PREGOEIRO(A)**:

- I. Conduzir a licitação, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
- II. Conduzir todos atos públicos da licitação;
- III. Coordenar o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;



- a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- IV. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
 - V. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
 - VI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - VII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
 - VIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 118. São atribuições e competências do(a) **CONSULTOR(A) E ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) EM SANEAMENTO:**

- I. Prestar consultoria e assessoria na elaboração e na execução dos estudos e projetos de saneamento e tratamento de esgoto;
- II. Fiscalizar as atividades de execução do Planejamento de Saneamento Básico municipal, bem como projetos de edificações para finalidades afetas à sua área de atuação, projetos de saneamento por meio de rede de esgoto;
- III. Realizar estudos de orçamento, planilha orçamentária e de viabilidade econômica para execução de projetos de saneamento básico, incluindo, dentre outros, de rede de esgoto e do seu tratamento;
- IV. Apresentar em seus estudos de orçamentos e de viabilidade econômica desenhos técnicos, bem como avaliar àqueles apresentados por terceiros emitindo relatório de aprovação;
- V. Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de vazão média, projetos de ligações prediais rede de esgoto, projetos de construção e ampliação da rede esgoto, projetos de AS BUILT com redimensionamento e desenhos técnicos (planta, perfil e detalhamento) dos interceptores;
- VI. Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de estação elevatória de esgoto-EEE FINAL, assim como de linhas de recalque do sistema e AS BUILT, projeto da lagoa anaeróbia, facultativa e de maturação;
- VII. Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de sistemas de alagados naturais com plantas;
- VIII. Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de construção leito de secagem na estação de tratamento de esgoto;
- IX. Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de poços de observação;



- X. Elaborar e fiscalizar a execução de projetos de avaliação e ampliação AS BUILT e emissão de esgotamento final da ETE;
- XI. Elaborar e fiscalizar a execução de ampliação dos projetos arquitetônicos e hidrossanitários, desenhos técnicos de sala para serviços administrativos, depósito, instalações sanitárias, vestiário masculino e feminino;
- XII. Elaborar termo de referência e montagem de material técnico para compor processo licitatório para execução de serviço de expansão da rede municipal de saneamento básico e da rede coletora de esgoto;
- XIII. Elaborar Plano de Operação e Monitoramento da Estação de Tratamento de Esgoto;
- XIV. Promover a capacitação e treinamento de pessoal para o *Start-Up* da Estação de Tratamento de ESGOTO;
- XV. Acompanhar obra de remanejamento e melhorias nos interceptores;
- XVI. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XVII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVIII. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 119. São atribuições e competências do(a) **SUPERVISOR(A) (CRIANÇA FELIZ)**:

- I. Apoiar o visitador, apoiando o trabalho das visitas, orientando e estimulando as reflexões conjuntas acerca das demandas provenientes das famílias atendidas;
- II. Atuar como o elo do Programa Criança Feliz com as instâncias de gestão, notadamente o Comitê Gestor e a Coordenação do Programa na respectiva esfera federativa;
- III. Por intermédio do CRAS: viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento das ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
- IV. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VI. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 120. São atribuições e competências do(a) **VISITADOR(A) (CRIANÇA FELIZ)**:



- I. Responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, em conformidade com o método CCD, e com apoio e acompanhamento do supervisor;
- II. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- III. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- IV. Registrar as visitas em formulário próprio;
- V. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- VI. Sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
- VII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- VIII. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- IX. Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 121. Ficam extintos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, abaixo arrolados.

CÓDIGO	NOME DO CARGO	SECRETARIA	VAGAS
I. 269 02	Chefe de Atendimento Posto Avançado da Justiça Rápida	GABINETE	.....
II. 252 02	Encarregado de Serviços Postais	GABINETE	.....
III. 260 12	Encarregado de Serviços	SEMAF	.....
IV. 055 01	Chefe da Seção de Cadastro Econômico	SEMAF	.....
V. 290 01	Oficial em Máquinas e Veículos	SEMAGRIC	.....
VI. 336 01	Assessor Técnico em Psicologia	SEMAS	.....
VII. 199 01	Assistente Social	SEMAS	.....
VIII. 262 01	Capacitador Social	SEMAS	.....
IX. 330 01	Encarregado para o Abrigo Municipal	SEMAS	.....
X. 256 03	Mãe Social para o Abrigo Municipal	SEMAS	.....
XI. 374 01	Encarregado de Libras	SEMED	.....
XII. 064 07	Encarregado Transporte Escolar	SEMED	.....
XIII. 058 01	Chefe da Seção de Apoio ao Educando	SEMED	.....
XIV. 242 01	Chefe da Seção de Ensino de 0 a 6 anos	SEMED	.....
XV. 375 01	Chefe da Seção de Instrutor de Alunos	SEMED	.....



XVI.	393	....	Diretor da Divisão Executiva do Projeto Mais Educação ... SEMED	02
XVII.	372	....	Encarregado da Biblioteca Municipal SEMELC	01
XVIII.	308	....	Encarregado de Serviços Gerais SEMELC	01
XIX.	169	....	Diretor da Divisão de Comunicação Social SEMELC	01
XX.	292	....	Ajudante de Cozinha de Campo SEMOSP	01
XXI.	216	....	Chefe da Seção de Limpeza Urb. e Paisagismo ... SEMOSP	01
XXII.	291	....	Encarregado de Coleta de Lixo SEMOSP	02
XXIII.	324	....	Encarregado de Serv. de Borracharia SEMOSP	02
XXIV.	215	....	Oficial em Manutenção SEMOSP	03
XXV.	214	....	Oficial em Máquinas Pesadas SEMOSP	04
XXVI.	230	....	Oficial em Moto Serra SEMOSP	02
XXVII.	063	....	Oficial em Terraplenagem SEMOSP	02
XXVIII.	311	....	Oficial em Trator de Esteira SEMOSP	01
XXIX.	292	....	Ajudante de Cozinha de Campo SEMOSP	01
XXX.	338	....	Acompanhante em Transporte de Pacientes ... SEMSAU	01
XXXI.	362	....	Encarregado de Atividades Técnicas do PSF... SEMSAU	04
XXXII.	334	....	Encarregado de Posto de Saúde (Seringal) SEMSAU	01
XXXIII.	237	....	Encarregado de Programas SEMSAU	02
XXXIV.	062	....	Encarregado de Transp. de Pacientes ... SEMSAU	07
XXXV.	368	....	Encarregado do Programa de Saúde da Mulher ... SEMSAU	01
XXXVI.	236	....	Encarregado do SIA/SUS SEMSAU	02
XXXVII.	354	....	Coordenador Chefe da Equipe de Anestesia ... SEMSAU	01
XXXVIII.	353	....	Coordenador do Centro Cirúrgico SEMSAU	02
XXXIX.	342	....	Diretor da Divisão de Emergência/Urgência ... SEMSAU	01
XL.	321	....	Coordenador de Enfermagem SEMSAU	02
XLI.	357	....	Coordenador Geral de Enfermagem do PSF ... SEMSAU	01
XLII.	352	....	Diretor Técnico Hospitalar SEMSAU	01

DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 122. Ficam revogadas as atribuições descritas em leis esparsas, que estejam sendo disciplinadas pela presente lei.

Art. 123. Ficam revogadas expressamente as atribuições e competências descritas no anexo I da Lei nº 2.022/2017; bem como o art. 64, *caput* e seus § 1º, § 2º, § 3º, § 4º, § 5º; o art. 65, *caput* e seu parágrafo único; o art. 66, *caput*; o art. 67, *caput* e seus § 1º, § 2º; o art. 68, *caput* e seu parágrafo único; o art. 69, *caput* e seus § 1º, § 2º, § 3º, § 4º, § 5º, § 6º, § 7º, § 8º, § 9º, §10, §11, §12; o art. 70, *caput* e seus § 1º, § 2º, § 3º, § 4º, § 5º, § 6º; o art. 71, *caput* e seus § 1º, § 3º, § 4º e § 8º; o art. 72, *caput* e seus § 1º, § 2º, § 3º, § 4º, § 6º, § 7º, § 8º; o art. 72-A, *caput*, todos da Lei 709/2002.

Art. 124. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 20 de julho de 2018.

Nilton Caetano de Souza
Prefeito Municipal

Jackeline Coelho da Rocha
Procuradora Geral do Município
Port. nº 006/GP/2017 – OAB/RO 1521