



Certifico que LEI 783/13 Foi **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA**

Publicado em 01/07/13 no ATRI **GABINETE DO PREFEITO**

Registrado no livro n° 001

Folha n° _____

LEI N° 783/2013

De 11 de Junho de 2013

Estabelece Nova Estrutura Organizacional e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Carira e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIRA/SE, Diogo Menezes Machado, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando a necessidade de promover adequação e modernização da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**TÍTULO I
DO OBJETO E DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo do Governo do Município de Carira.

Art. 2º O Município de Carira, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Sergipe e pela Lei Orgânica do Município, organiza seu Poder Executivo conforme disposto nesta Lei Complementar, com a finalidade de prestar, diretamente ou sob regime de permissão ou concessão, serviços à população destinados a propiciar o bem comum e condições de bem-estar geral, abrangendo especialmente:

I - incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;

II - manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado de Sergipe, de programas de educação, em especial de educação infantil e de ensino fundamental;

III - prestação, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado de Sergipe, de serviços de atendimento à saúde da população;

IV - promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle de uso, do parcelamento e da ocupação do solo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

V - desenvolvimento de programas de apoio à construção de moradias e de melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VI - promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, com favorecimento da integração social da população economicamente menos favorecida;

VII - coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades municipais;

VIII - implantação e operação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

IX - proteção das pessoas idosas e portadoras de deficiências;

X - proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XI - desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico e artístico.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS, DOS PRINCÍPIOS, DOS PRESSUPOSTOS E DAS DIRETRIZES

Art. 3º São conceitos e definições de termos relevantes desta Lei:

I - **Administração Direta** é o conjunto de unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa de cada um dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, abrangendo não só as unidades destituídas de autonomia, mas também os órgãos autônomos e os fundos.

II - **Administração Indireta** é o conjunto de pessoas jurídicas, de direito público ou privado, criadas por lei, para desempenhar atividades assumidas pelo Estado, seja como serviço público, ou a título de intervenção no domínio econômico. Integram a Administração Indireta as autarquias, fundações instituídas pelo Poder Público, as sociedades de economia mista e as empresas públicas e, ainda, as empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, constituídas ou não com participação acionária do Estado.

III - **Administração Pública** é o conjunto dos entes – órgãos e entidades – formados por pessoas e recursos materiais e tecnológicos, passíveis de ordenamento e gestão, constituídos pelo Estado para promoção do bem comum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

IV - **Administração Pública Municipal** é a atividade concreta e imediata que o Município desenvolve para assegurar os interesses coletivos e, subjetivamente, o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função de administrar o Município.

V - **Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, com denominação própria, criado por lei, cometido a determinado servidor, número certo e remuneração específica a ser paga pelos cofres públicos, acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

VI - **Cargo em Comissão** é o que só admite provimento em caráter provisório, sendo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VII - **Desenvolvimento Sustentável** é o processo de transformação no qual a exploração dos recursos, direção dos investimentos, orientação do desenvolvimento tecnológico e mudanças institucionais se harmonizam, a fim de atender às necessidades e aspirações humanas.

VIII - **Eficiência** é princípio da Administração Pública, segundo o qual o contribuinte, que paga a conta da Administração Pública, tem o direito de exigir retorno, em serviços públicos, equivalente ao que pagou, sob a forma de contribuições e tributos.

IX - **Entidades** são pessoas jurídicas da administração pública - empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações, entidades paraestatais, agências reguladoras - constituídos por lei para prestar serviços públicos, típicos ou atípicos da administração pública.

X - **Estado** é comunidade de seres humanos fixada sobre um território com poder mando, ação e coerção e constituída de povo, território e governo, ou seja, é uma entidade político-administrativa que abrange três componentes originários e indissociáveis: o povo, componente humano; território, base física; e governo, agente condutor com poder para, em nome do povo e sob a égide do direito, deter e exercer a autodeterminação e a auto-organização. O Município constitui Estado, porque possui povo, território e governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

XI - **Estrutura Organizacional** é a forma como se organizam e interagem os diversos elementos da organização em busca de um objetivo, ou seja, é a soma de todas as maneiras pelas quais o trabalho é dividido em tarefas distintas e como é feita a coordenação entre essas tarefas.

XII - **Função Gratificada** é um lugar criado no quadro da Administração Pública por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, destinada apenas a atribuições de direção, chefia e assessoramento.

XIII - **Governo** é o conjunto de poderes públicos que tem a seu cargo a direção política de um Estado, ou seja, o conjunto das funções necessárias à manutenção da ordem jurídica e da administração pública.

XIV - **Impessoalidade** é princípio da Administração Pública que preceitua dever a Administração Pública destinar seus serviços a todos os cidadãos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer espécie.

XV - **Indisponibilidade do Interesse Público** é princípio de que administrar é realizar uma atividade de zelo pelos interesses públicos e de que não cabe à Administração deles dispor.

XVI - **Legalidade** é princípio da Administração Pública que consiste em que a Administração se subordine à Constituição e à lei.

XVII - **Moralidade** é princípio da Administração Pública que considera a atuação da Administração do ponto de vista do interesse público, a fim de que ela seja de fato pública e não subordinada aos interesses do governante ou de grupos a ele ligados.

XVIII - **Órgão Público** é centro de competência criado para desempenhar função de Estado. Não tem personalidade jurídica nem vontade própria. Cada órgão tem obrigatoriamente suas funções, cargos, agentes, que podem ser modificados, substituídos ou retirados por lei.

XIX - **Poder de Polícia** é a atividade administrativa pública que, limitando ou disciplinando direitos, interesses ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

XX - Publicidade é princípio da Administração Pública que obriga a divulgação, para conhecimento, início de seus efeitos e controle, dos atos, contratos e demais instrumentos celebrados pela Administração Pública, seja direta, seja indireta.

XXI - Serviço Público é toda atividade material que a lei atribui ao Estado para que a exerça diretamente ou por meio de seus delegados, com o objetivo de satisfazer concretamente às necessidades coletivas, sob regime jurídico total ou parcialmente público.

XXII - Supremacia do Interesse Público é princípio segundo o qual a Administração existe para a realização dos fins previstos na lei, cujo interesse representa conveniências e necessidades da própria sociedade, e não privadas.

XXIII - Unidade Administrativa é segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.

Art. 4º A Administração Pública de Carira se subordina aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, indisponibilidade do interesse público e supremacia do interesse público.

Art. 5º O Poder Executivo do Município de Carira assume a gestão territorial (ocupação e uso do solo) e o exercício de poder de polícia (fiscalização da aplicação das leis e punição dos infratores) como questões estratégicas da Administração Pública Municipal.

Art. 6º A configuração da estrutura organizacional desta Lei teve por referência as funções programáticas inscritas nos artigos 12 e 13 e a prescrição do § 1º do Artigo 97 da Lei Orgânica de que "Os órgãos da administração direta que compõem a estrutura administrativa da prefeitura se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º A cultura organizacional da Administração Pública Municipal tem por fundamento nova atitude do Município perante o cidadão e o princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e facilitar o bom funcionamento da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, da criatividade, das vocações, das potencialidades e da autonomia das pessoas e do Município.

Art. 8º A ação governamental obedecerá a processo sistemático de planejamento que vise a promover o desenvolvimento do Município, a sua consequente distribuição populacional pelo território carirense, a democratização dos programas e ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência administrativa.

LIVRO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 9º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Lagarto é constituída por órgãos integrantes da Administração Direta, com subordinação imediata ao Prefeito.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional de que trata esta Lei poderá também, se e quando necessário e conveniente, ser integrada por entidades da Administração Indireta instituídas por leis específicas, como estabelecido nos incisos XVIII e XIX do Art. 16 da Lei Orgânica.

Art. 10 Integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I - Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito:

- a) Assessoria Especial do Gabinete - ASSESG,
- b) Procuradoria Geral do Município - PROGEM,
- c) Controladoria Geral do Município - CONGEM;

II - Órgãos de Gestão Governamental:

- a) Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão - SEMGES;
- b) Secretaria Municipal das Finanças - SEMFIN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

III - Órgãos para o Desenvolvimento Social e Humano:

- a) Secretaria Municipal da Educação, da Cultura do Esporte e do Lazer - SEMECE
- b) Secretaria Municipal da Saúde - SEMSAU,
- d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SEMDES,
- e) Secretaria Municipal dos Serviços e das Obras Públicos - SEMSOP,
- f) Secretaria Municipal da Ordem Pública e da Defesa da Cidadania - SEMDEC;

IV - Órgão para o Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar-SEMDRA;

V - Órgãos Vinculados:

a) Conselhos e Comissões Municipais:

- 1. Conselho Municipal da Assistência Social,
- 2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente,
- 3. Conselho Tutelar,
- 4. Conselho Municipal do Idoso,
- 5. Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres,
- 6. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência,
- 7. Conselho Municipal de Contribuintes,
- 8. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável,
- 9. Conselho Municipal de Educação,
- 10. Conselho Municipal de Alimentação Escolar,
- 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação,
- 12. Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil,
- 13. Comissão Municipal do Bolsa Família.

b) Fundos Municipais:

- 1. Fundo Municipal de Saúde,

VI - Unidades e programas operados em colaboração com os Governos Federal e Estadual:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil,
- b) Bolsa Família,
- c) Pró-Jovem,
- e) Coordenadoria de Defesa do Consumidor,
- f) Coordenadoria de Defesa Civil,
- g) Guarda Civil Municipal,
- h) Junta Militar.

§ 1º Os órgãos dos incisos V e VI deste artigo são instituídos por lei ou regulamento específico e vinculam-se aos órgãos dos incisos I a IV, de acordo com a natureza e função programática respectiva.

§ 2º Os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional instituída por esta Lei Complementar poderão ter em sua estrutura, de acordo com a natureza, a complexidade e a abrangência de sua função programática:

- I - unidades administrativas, operadoras das atividades meio;
- II - unidades executivas, operadoras das atividades fim.

§ 3º Os organograma dos órgãos dos incisos I a IV deste artigo encontra-se no Anexo I e seus apêndices desta Lei.

**TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E
IMEDIATO AO PREFEITO**

**CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE**

Art. 11 São dados de identificação da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito:

- I - Denominação: Assessoria Especial do Gabinete;
- II - Sigla: ASSESG;
- III - Código de Cadastro: 01.01.

Art. 12 A Assessoria Especial do Gabinete tem por finalidade a prestação de apoio e assistência ao Prefeito Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

de representação social e de comunicação social, cabendo-lhe específica e especialmente organizar o expediente e controlar a pauta e a realização de audiências do Prefeito; promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado Prefeito Municipal e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; preparar e executar serviços de cerimonial público; desempenhar atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal; operar serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal; promover a articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, e com outras instituições, no interesse do Município; executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas e parlamentares do Município; a supervisionar a elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal; efetuar o controle, o registro e a guarda dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados; promover, acompanhar e integrar as ações de ordem pública, defesa da cidadania e defesa civil no âmbito municipal; desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 São dados de identificação da Procuradoria Geral do Município:

I - Denominação: Procuradoria Geral do Município;

II - Sigla: PROGEM;

III - Código de Cadastro: 01.02.

Art. 14 Procuradoria Geral do Município - PROGEM tem por finalidade a prestação de assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente na área jurídica e quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

atribuições e prerrogativas; orientar e controlar a legalidade dos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta; representar o Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos; cobrar amigável e judicialmente a dívida ativa municipal; defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; controlar a legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos; responder a consultas formuladas pelos demais poderes ou entes da Federação, em ambos os casos por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competentes; elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive em mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo; propor ao Chefe do Poder Executivo a representação à Procuradoria Geral da República, para a declaração de inconstitucionalidade por violação à Constituição Federal; assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos projetos de leis, regulamentos e atos administrativos; propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição e das leis vigentes; uniformizar a jurisprudência administrativa, através da emissão de enunciados de entendimento aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a devida numeração e publicação oficial; opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitação, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados por toda a Administração e publicados oficialmente; opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas; opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo; propor ao Chefe do Poder Executivo atribuição de efeitos normativos a parecer que, depois de publicado oficialmente, vinculará toda a Administração; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo parecer acerca de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta; julgar, em primeira instância, as impugnações ao lançamento de tributos municipais; propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos da Administração Pública Municipal; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos; orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias; selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse da Procuradoria, de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município, após sua constituição; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15 São dados de identificação da Controladoria Geral do Município:

I - Denominação: Controladoria Geral do Município;

II - Sigla: CONGEM;

III - Código de Cadastro: 01.03.

Art. 16 A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de contabilidade, auditoria, fiscalização e avaliação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública do Município, cabendo-lhe específica e especialmente examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, verificando a exatidão e regularidade das contas, com vista a sanear falhas; acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a adequação da LOA - Lei Orçamentária Anual ao PPA - Plano Plurianual e à LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO; avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Administração Direta e Indireta do Município; avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais; prover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes; propor ao Prefeito o bloqueio de alocação de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quando detectadas irregularidades; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município; acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário; assessorar e capacitar as diversas áreas da Administração Municipal no que refere aos controles legais; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DA GESTÃO

Art. 17 São dados de identificação da Municipal do Planejamento e da Gestão:

I - Denominação: Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão;

II - Sigla: SEMGES;

III - Código de Cadastro: 02.01.

Art. 18 A Secretaria Municipal do Planejamento da Gestão tem por finalidade a ~~programação, a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das ações do Poder~~ Executivo do Governo Municipal nas áreas de planejamento e orçamento e de gestão do patrimônio, dos recursos humanos e do meio ambiente, cabendo-lhe específica e especialmente prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de planejamento e orçamento públicos e de gestão territorial e ambiental, patrimonial e de pessoal; promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamento anual; exercer a coordenação da política de investimentos do Município; coordenar o processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; planejar e coordenar a implementação de políticas públicas integradas de desenvolvimento sustentável; acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas, e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos e executados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos; propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; realizar pesquisas socioeconômicas, estatísticas, geográficas e cartográficas; coordenar o processamento eletrônico centralizado de dados e os serviços de tecnologia da informação; articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

acompanhar a aplicação do Plano Diretor do Município; coordenar e executar as ações pertinentes ao meio ambiente no território do Município; acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados; acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município; estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município; promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal; cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais; realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público; organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal; registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação; controlar o patrimônio imóvel do Município; atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal; guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade; promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e prover sua inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

19. São unidades administrativas da SEMGES:

- I - Departamento dos Planos e dos Orçamentos - DEPLA;
- II - Departamento da Gestão Administrativa - DEGES;
 - a) Coordenadoria da Gestão de Pessoas - COPE;
 - b) Coordenadoria da Gestão Patrimonial - COPA;
 - c) Coordenadoria dos Serviços Operacionais - COSO;
- c) Departamento da Gestão Territorial e Ambiental - DETAM.

Art. 20 São unidades executivas da SEMGES:

- I - Almoxarifado Central;
- II - Arquivo Central;
- III - Protocolo Central;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Central de Atendimento ao Servidor.

Art. 21 É colegiado vinculado à SEMGES o Conselho de Desenvolvimento Municipal - CONDEM.

**Seção I
Do Departamento dos Planos e dos Orçamentos**

Art. 22 O Departamento dos Planos e dos Orçamentos - DEPLA tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de planejamento das ações da Administração Municipal, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados; promover a organização, coordenação, execução, sistematização acompanhamento e controle geral das atividades de elaboração das propostas de orçamento anual, diretrizes orçamentárias, planos plurianuais, exercendo a supervisão geral sobre todos os assuntos de ordem orçamentária, inclusive propostas de aberturas de créditos adicionais na forma constitucional e legalmente previstas; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Departamento da Gestão Administrativa**

Art. 23 O Departamento da Gestão Administrativa - DEGES tem por finalidade gerir as áreas de recursos humanos, patrimônio e serviços de apoio operacional, inclusive protocolo central, transportes e vigilância patrimonial; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria da Gestão de Pessoas**

Art. 24 À Coordenadoria da Gestão de Pessoas - COPE incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de gestão de pessoal, realizando as ações pertinentes à administração de recursos humanos; executar outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II
Da Coordenadoria da Gestão Patrimonial

Art. 25 À Coordenadoria da Gestão Patrimonial - COPA incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades registro dos patrimônios móvel e imóvel do Município, encarregando-se do controle da sua destinação; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção III
Da Coordenadoria dos Serviços Operacionais

Art. 26 À Coordenadoria dos Serviços Operacionais - COSO incumbe promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades e serviços auxiliares, compreendendo atendimento ao servidor público municipal, protocolo, transporte, vigilância, limpeza e conservação dos próprios e de uso da Prefeitura Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Departamento da Gestão Territorial e Ambiental

Art. 27 O Departamento da Gestão Territorial e Ambiental - DETAM tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades e serviços de controle do meio ambiente e do Plano Diretor; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 28 São dados de identificação da Secretaria Municipal das Finanças:

I - Denominação: Secretaria Municipal das Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

II - Sigla: SEMFIN;

III - Código de Cadastro: 02.02.

Art. 29 A Secretaria Municipal das Finanças tem por finalidade a programação, a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das ações do Poder Executivo do Governo Municipal nas áreas de finanças públicas e de administração tributária e da gestão das contas públicas da Prefeitura Municipal, através da contabilização todas as receitas e despesas, inclusive impostos, taxas e atransferências de recursos, cabendo-lhe específica e especialmente planejar, executar e avaliar a política tributária e financeira do Município; assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de finanças; gerir a legislação tributária e financeira do Município; inscrever, cadastrar e orientar contribuintes; efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos devidos ao Município; prover inscrição na dívida ativa; cobrar administrativa os créditos devidamente inscritos em dívida ativa; emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa; reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei; instruir, analisar e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo; expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal; cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos; guardar e movimentar valores; participar da elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais; acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual; participar da elaboração do Orçamento Anual e operar sua execução; programar os desembolsos financeiros; empenhar, liquidar e pagar despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle externo; efetuar registros e controles contábeis; analisar e controlar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal; supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 30 São unidades administrativas da SEMFIN:

I - Departamento das Licitações e das Compras - DELIC;

a) Coordenadoria das Licitações - COLI;

b) Coordenadoria das Compras - CORC;

II - Departamento da Gestão Contábil e de Tesouraria - DEGEC;

a) Coordenadoria da Contabilidade - CONT;

b) Coordenadoria da Tesouraria - COTE;

III - Departamento da Gestão Tributária - DEGET.

Art. 31 É colegiado vinculado à SEMFIN o Conselho Municipal de Contribuintes - CMC.

Seção I

Do Departamento das Licitações e das Compras

Art. 32 O Departamento das Licitações e das Compras - DELIC tem por finalidade planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, em suas diversas modalidades; promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de compras ou aquisições de bens e serviços para os órgãos da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMFIN que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria das Licitações

Art. 33 À Coordenadoria das Licitações - COLI incumbe: planejar, coordenar, executar e acompanhar processos referentes a licitações, contratos e convênios, elaborando e revisando atos normativos referentes a licitações, contratos e convênios, revisando editais de licitação (pregão, concorrência, tomada de preços, convite), preparando notas técnicas a respeito de procedimentos relativos a licitações, contratos e convênios e inserindo, na página da Prefeitura na Internet, orientações técnicas sobre matéria afeta à licitação; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DELIC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II
Da Coordenadoria das Compras

Art. 34 À Coordenadoria das Compras - CORC incumbe organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e calendários de compras; fornecer à Coordenadoria das Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DELIC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II
Do Departamento da Gestão Contábil e de Tesouraria

Art. 35 O Departamento da Gestão Contábil e da Tesouraria - DEGEC tem por finalidade promover a programação, a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das ações do Poder Executivo do Governo Municipal nas áreas de finanças públicas e de administração das contas públicas da Prefeitura Municipal, através da contabilização de todas as receitas e despesas, inclusive impostos, taxas e transferências de recursos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMFIN que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Coordenadoria da Contabilidade

Art. 36 À Coordenadoria da Contabilidade - CONT incumbe coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; orientar a aplicação do Plano de Contas; registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil; efetuar a análise das operações; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGEC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção III
Da Coordenadoria da Tesouraria

Art. 37 À Coordenadoria da Tesouraria - COTE incumbe verificar lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira e transferências bancárias; manter controle dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGEC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção I
Do Departamento da Gestão Tributária

Art. 38 Ao Departamento da Gestão Tributária - DEGET incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de arrecadação das receitas do Município e de administração tributária; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMFIN que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER

Art. 39 São dados de identificação da Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer:

- I - Denominação: Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer;
- II - Sigla: SEMECE;
- III - Código de Cadastro: 03.01.

Art. 40 A Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer tem por finalidade o planejamento e a execução da política, dos planos, dos programas e dos projetos municipais de educação e da gestão da Rede Municipal de Educação Básica Pública, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional e a elaboração, execução e avaliação das políticas, dos programas, dos projetos e das atividades culturais, esportivos e de lazer de interesse e responsabilidade da Administração Pública Municipal, cabendo-lhe específica e especialmente: formular, executar e avaliar a política



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; gerir o sistema municipal de educação básica pública, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal; administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de educação básica; definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de educação básica pública; elaborar o calendário escolar; exercer ação redistributiva em relação às unidades escolares municipais; baixar normas complementares para o sistema municipal de educação básica pública e homologar aquelas emanadas do Conselho Municipal de Educação; homologar os atos de autorização e credenciamento de estabelecimentos do sistema municipal de educação básica pública; oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96); ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades; zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; assistir o estudante carente do sistema municipal de educação básica pública; planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede municipal de educação básica pública no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático; atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos estudantes e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida; administrar, acompanhar e promover orientação técnico-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino; coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal; gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional; promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

artes e das letras; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; manter e administrar teatros, museus, bibliotecas e outras instituições culturais de propriedade do Município; conservar e ampliar os patrimônios cultural, artístico e histórico do Município, por meio da preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, e de monumentos e paisagens naturais; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município; apoiar e incentivar a prática dos desportos em nível educacional, comunitário e o de alto rendimento dando ênfase às crianças, aos idosos e aos portadores de deficiências; criar e gerir centros esportivos populares em particular nos bairros de residências populares e nos conjuntos habitacionais; registrar, supervisionar e orientar normativamente, na forma da lei, os estabelecimentos especializados em atividades de educação física, esportes e recreação sob controle do Município; aparelhar e gerir parques infantis, centros de juventude e edifícios de convivência comunal; incentivar o esporte e o lazer como forma de integração social, realizando campeonatos, competições e promoções esportivas em todas as modalidades; estimulando e apoiando as entidades e associações das comunidades dedicadas às práticas esportivas; formular projetos, visando a captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais no campo cultural e esportivo; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 41 São unidades administrativas da SEMECE:

I - Divisão da Gestão Administrativa - DIGAD;

a) Gerência de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional - GEPE;

b) Gerência de Tecnologia Educacional - GETE;

II - Divisão da Gestão Financeira - DIGEF;

III - Divisão da Educação Básica - DIVEB;

a) Gerência da Educação Infantil - GEIN;

b) Gerência do Ensino Fundamental I - GEEF;

c) Gerência do Ensino Fundamental II - GENF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

- c) Gerência das Modalidades de Educação e dos Projetos Especiais - GEMP;
- IV - Divisão da Cultura, do Esporte e do Lazer - DICEL;
- a) Gerência da Cultura - GERC;
- b) Gerência do Esporte e do Lazer - GEEL.

Art. 42 São unidades executivas da SEMECE:

- I - Biblioteca Pública Municipal;
- II - Ginásio de Esportes Municipal;
- III - Estádio Municipal;
- IV - escolas e creches integrantes da Rede de Educação Básica Pública do Município.

Art. 43 São colegiados vinculados à SEMECE:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

Seção I

Da Divisão da Gestão Administrativa

Art. 44 A Divisão da Gestão Administrativa - DIGAD tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMECE, compreendendo o planejamento, orçamento e estatística e tecnologia educacionais e os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços auxiliares e transportes; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Gerência do Planejamento, do Orçamento e da Estatística Educacional

Art. 45 A Gerência do Planejamento, o Orçamento e da Estatística Educacional - GEPE incumbe orientar e prover o planejamento da SEMECE, especialmente o PPA e os orçamentos da Secretaria através da preparação dos elementos a serem inseridos nas Diretrizes Orçamentárias e nas Leis de Orçamento Anuais; coletar, preparar e disseminar dados e informação estatística sobre a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

educação básica pública do Município, especialmente o Censo Educacional e os resultados das avaliações; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIGAD que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Gerência da Tecnologia Educacional**

Art. 46 A Gerência Tecnologia Educacional - GETE incumbe coordenar, orientar e prover, no âmbito da educação básica pública do Município, a introdução e aplicação de recursos tecnológicos no ensino e na aprendizagem, especialmente meios digitais, livro didático e biblioteca escolar; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIGAD que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Da Divisão da Gestão Financeira**

Art. 47 A Divisão da Gestão Financeira - DIGEF tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos programas com repasse de recursos financeiros, abrangendo especificamente o PDE, a merenda escolar, a gestão de convênios e a prestação de contas; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção III
Da Divisão da Educação Básica**

Art. 48 A Divisão da Educação Básica - DIVEB tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento e aplicação das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis de ensino e modalidades de educação, compreendendo, diretrizes curriculares, tecnologia de ensino, pesquisa no campo do ensino, elaboração de estudos educacionais; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Gerência da Educação Infantil**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 49 A Gerência da Educação Infantil- GEIN incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas de educação infantil nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVEB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II
Gerência do Ensino Fundamental I

Art. 50 A Gerência do Ensino Fundamental I - GEEF incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas dos quatro anos iniciais do ensino fundamental nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVEB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção III
Gerência do Ensino Fundamental II

Art. 51 A Gerência do Ensino Fundamental II - GENF incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas dos cinco anos finais do ensino fundamental nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVEB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção IV
Da Gerência das Modalidades de Educação

Art. 52 A Gerência das Modalidades de Educação - GEMP incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas de educação de jovens e adultos, educação especial e educação no campo nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVEB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV
Da Divisão da Cultura, do Esporte e do Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 53 A Divisão da Cultura, do Esporte e do Lazer - DICEL tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades e serviços de arte e cultura, de esporte e de lazer no Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Gerência da Cultura

Art. 54 A Gerência da Cultura - GERC tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades e serviços de arte e cultura no Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DICEL que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II
Da Gerência do Esporte e do Lazer

Art. 55 A Gerência do Esporte e do Lazer - GEEL tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades e serviços de esporte e lazer no âmbito municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DICEL que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 56 São dados de identificação da Secretaria Municipal da Saúde:

I - Denominação: Secretaria Municipal da Saúde;

II - Sigla: SEMSAU;

III - Código de Cadastro: 03.02.

Art. 57 A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade o planejamento e a execução da política, dos planos, dos programas e dos projetos municipais de saúde e a gestão das unidades da Rede Municipal de Saúde Pública, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde e com as diretrizes e bases da saúde vigentes em âmbito estadual e nacional, cabendo específica e especialmente gerenciar o Sistema Único de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Saúde, em âmbito municipal; planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública; coordenar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica; promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde; proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura; promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município; promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 58 São unidades administrativas da SEMSAU:

I - Divisão da Gestão Administrativa e Financeira - DIGAF;

a) Gerência dos Serviços Operacionais - GESO;

b) Gerência do Patrimônio - GEPA;

c) Gerência da Regulação, do Controle e da Avaliação - GERA;

II - Divisão da Atenção Básica à Saúde - DIVAB;

III - Divisão da Vigilância em Saúde - DIVIS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Gerência da Vigilância Epidemiológica - GEVE;
- b) Gerência da Vigilância Sanitária - GESA;

Art. 59 São unidades executivas da SEMSAU:

- I - Clínica de Saúde da Família "Alda Chagas Nunes";
- II - Centro de Atenção Psicossocial.

Art. 60 São colegiados vinculados à SEMSAU

- I - Conselho Municipal de Saúde,
- II - Conselho Municipal Antidrogas.

**Seção I
Da Divisão da Gestão Administrativa e Financeira**

Art. 61 A Divisão da Gestão Administrativa e Financeira - DIGAF tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SESAU, compreendendo serviços de execução orçamentário-financeira inclusive de contabilidade, liquidação de pagamentos, administração das contas bancárias em nome do Município, emissão de cheques e/ou ordens de pagamento, inclusive quanto à prestação de contas, de serviços de administração geral nas áreas de patrimônio, serviços auxiliares e recursos humanos e de serviços pertinentes à regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SESAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Gerência dos Serviços Operacionais**

Art. 62 A Gerência dos Serviços Operacionais - GESO incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SESAU, compreendendo serviços de administração geral, tecnologia da informação, transportes, limpeza e conservação; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIGAF que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Gerência do Patrimônio**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 63 A Gerência do Patrimônio- GEPA incumbe coordenar, orientar e supervisionar as atividades de aquisição, inclusive licitações e compras, registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da SESAU; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIGAF que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção III
Da Gerência da Regulação, do Controle e da Avaliação**

Art. 64 A Gerência da Regulação, do Controle e da Avaliação - GERA incumbe responder pelas atividades de planejamento e programação dos serviços de saúde de Carira; controlar, auditar e avaliar os serviços credenciados pelo SUS; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIGAF que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Da Divisão da Atenção Básica à Saúde**

Art. 65 A Divisão da Atenção Básica à Saúde - DIVAB tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de elaboração de programas de assistência médica, odontológica e de enfermagem, supervisionando os serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde Municipais, promovendo campanhas de saúde pública ou de interesse da população e mantendo entrosamento com os demais níveis de atenção (média e alta complexidade) à saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SESAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção III
Da Divisão da Assistência Farmacêutica**

Art. 66 A Divisão da Assistência Farmacêutica – DIVAF tem por finalidade prestar assistência farmacêutica aos usuários e profissionais da saúde da rede pública de Carira; promover a aquisição, informação, dispensação e controle de medicamentos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SESAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção IV
Da Divisão da Vigilância em Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 67 A Divisão de Vigilância em Saúde - DIVIS tem por finalidade coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SESAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Gerência da Vigilância Epidemiológica**

Art. 68 À Gerência da Vigilância Epidemiológica - GEVE incumbe promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades de prevenção e controle de endemias e manutenção dos indicadores conforme pactuado no PAVS - Pacto de Atenção à Vigilância em Saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVIS que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Gerência da Vigilância Sanitária**

Art. 69 à Gerência da Vigilância Sanitária - GESA incumbe promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades vigilância sanitária, desenvolvendo ações de monitoramento e de fiscalização do controle da qualidade sanitária de serviços, produtos e alimentos de interesse da Saúde Pública; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVIS que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção V
Da Clínica de Saúde da Família**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 70 A Clínica de Saúde da Família tem por finalidade realizar ações básicas de saúde - atenção à saúde incluindo atividades de promoção, prevenção e vigilância à saúde da comunidade; prestar atendimento eletivo de assistência à saúde em regime ambulatorial - atendimento a pacientes externos, programado e continuado; prestar atendimento imediato de assistência à saúde - atendimento a pacientes externos em situações de sofrimento, sem risco de morte; prestar serviços de apoio técnico - atendimento direto a assistência à saúde em funções de apoio; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SESAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VI
Do Centro de Atenção Psicossocial

Art. 71 O Centro de Atenção Psicossocial tem por finalidade oferecer atendimento à população em saúde mental; realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, ao lazer e ao exercício dos direitos civis; fortalecer os laços familiares e comunitários; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SESAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 72 São dados de identificação da Municipal do Desenvolvimento Social:

- I - Denominação: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;
- II - Sigla: SEMDES;
- III - Código de Cadastro: 03.03.

Art. 72 A Secretaria do Desenvolvimento Social tem por finalidade o planejamento e a execução da política, dos planos, dos programas e dos projetos municipais de promoção e assistências sociais, cabendo-lhe específica e especialmente realizar programas ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social dirigidos para o atendimento à pobreza; prestar atendimento e assistência à família; incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais; desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, aos idosos e aos desvalidos; prestar assistência ao trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; apoiar iniciativas de estímulo ao artesanato e a outras atividades de geração de renda; planejar e operacionalizar políticas para a mulher e para o idoso; formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social; desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 73 São unidades administrativas da SEMDES:

- I - Divisão da Administração e das Finanças - DIAFI;
- II - Divisão o Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias - DIVAC;
- III - Divisão da Proteção Social Básica - DISOB;
 - a) Gerência dos Benefícios Assistenciais - GEBA
 - b) Gerência da Referência da Assistência Social - GRAS
- IV - Divisão da Proteção Social Especializada - DISOE.

Art. 74 São unidades executivas da SEMDES:

- I - CRAS / Centro de Referência de Assistência Social;
- II - PETI / Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- III - Pró-Jovem Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

IV - Bolsa Família.

Art. 75 São colegiados vinculados à SEMDES:

I - Conselho Municipal da Assistência Social;

II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Conselho Tutelar;

IV - Conselho Municipal do Idoso;

VI - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;

VII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

VIII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Seção I

Da Divisão da Administração e das Finanças

Art. 76 A Divisão da Administração e das Finanças - DIAFI tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMDES, compreendendo os serviços de administração geral nas áreas de recurso humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares e transportes; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

Da Divisão do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias

Art. 77 A Divisão do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias - DIVAC tem por finalidade promover a organização, coordenação e acompanhamento das atividades de apoio aos conselhos vinculados à SEMDES e à gestão de parcerias de promoção e assistência sociais da SEMDES com entes governamentais, não governamentais e privados; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

Da Divisão da Proteção Social Básica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 78 A Divisão da Proteção Social Básica - DISOB tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de promoção, assistência e inclusão sociais no âmbito das responsabilidades do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Gerência dos Benefícios Assistenciais**

Art. 79 À Gerência dos Benefícios Assistenciais - GEBA incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos benefícios sociais concedidos aos cidadãos carirenses âmbito dos programas de assistência social; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DISOB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Gerência da Referência da Assistência Social**

Art. 80 A Gerência da Referência da Assistência Social- GRAS incumbe: promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DISOB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção IV
Da Divisão da Proteção Social Especial**

Art. 81 A Divisão da Proteção Social Especial - DISOE tem por finalidade: promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de encaminhamento de situações de violação de direitos, vitimizações e agressões a crianças, adolescentes e integrantes de outros grupos vulneráveis; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 82 São dados de identificação da Municipal dos Serviços e das Obras Públicos:

I - Denominação: Secretaria Municipal dos Serviços e das Obras Públicos;

II - Sigla: SEMSOP;

III - Código de Cadastro: 03.04.

Art. 83 A Secretaria dos Serviços e das Obras Públicos tem por finalidade a operação de serviços de iluminação, de limpeza e de conservação das vias e logradouros públicos; de fiscalização de construção de imóveis privados; de controle da aplicação dos Códigos de Posturas e de Obras e de execução de construções, de ampliações e de manutenção dos bens imóveis municipais e vias públicas, cabendo-lhe específica e especialmente: elaborar e propor, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão, a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais; elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano; programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais; elaborar projetos de construção e conservação de obras públicas municipais; fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas; executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos; construir as vias e logradouros públicos; executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública; planejar e supervisionar a administração de cemitérios municipais; fiscalizar a aplicação dos Códigos de Obras e de Posturas; fiscalizar a execução das obras públicas municipais; coletar, destinar e reciclar lixo; manter os serviços de iluminação pública; abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias; construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais; realizar serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município; expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento; organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa; propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de obras e serviços públicos; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 84 São unidades administrativas da SEMSOP:

I - Divisão Administrativa - DIVAD;

II - Divisão de Projetos - DIPRO;

III - Divisão das Obras - DIVOB;

a) Gerência da Execução de Próprios - GEPE

b) Gerência da Fiscalização de Terceiros - GEFI

IV - Divisão dos Serviços Públicos - DISEP;

a) Gerência da Limpeza das Vias e Logradouros - GELI;

b) Gerência da Iluminação e da Assistência Mortuária - GEIA.

Art. 85 É unidade executiva da SEMSOP o Almoarifado.

Seção I

Da Divisão Administrativa

Art. 86 A Divisão Administrativa - DIVAD tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMSOP, compreendendo os serviços de administração geral nas áreas de recurso humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares e transportes; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

Da Divisão dos Projetos

Art. 87 A Divisão dos Projetos - DIPRO tem por finalidade realizar atividades de elaboração de estudos de topografia e projetos; efetuar levantamentos topográficos para elaboração de projetos de engenharia; elaborar e aprovar projetos planialtimétricos de ruas e estradas vicinais; elaborar projetos arquitetônicos de moradias populares; definir e fornecer diretrizes de arruamento; atualizar e fazer a manutenção do sistema cartográfico municipal e de geoprocessamento; executar levantamentos topográficos de áreas urbanas e vias públicas; elaborar desenhos técnicos em geral; fornecer alinhamento predial, alinhamento para muros, locação de áreas, ruas e edificações públicas; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção III
Da Divisão das Obras**

Art. 88 A Divisão das Obras - DIVOB tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização das ações de urbanização, de obras de infraestrutura e de serviços de engenharia de interesse do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Gerência da Execução de Próprios**

Art. 89 A Gerência da Execução de Próprios - GEPE incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das obras públicas empreendidas e/ou geridas pela Administração Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVOB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Gerência da Fiscalização de Terceiros**

Art. 90 À Gerência da Fiscalização de Terceiros - GEFI incumbe promover a organização, coordenação, acompanhamento e fiscalização da execução de projetos de edificação empreendidos por terceiros; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIVOB que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção III
Da Divisão dos Serviços Públicos**

Art. 91 A Divisão dos Serviços Públicos - DISEP tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de serviços urbanos, notadamente: a coleta regular de lixo, b) iluminação, limpeza e conservação dos espaços públicos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Gerência da Limpeza das Vias e Logradouros**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 92 A Gerência da Limpeza das Vias e Logradouros - GELI incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes aos serviços de limpeza e conservação das vias e logradouros; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DISEP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II

Da Gerência da Iluminação e da Assistência Mortuária

Art. 93 A Gerência da Iluminação e da Assistência Mortuária - GEIA incumbe: promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes aos serviços de iluminação pública e de assistência mortuária; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DISEP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DO ÓRGÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CAPÍTULO ÚNICO

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DO
ABASTECIMENTO ALIMENTAR**

Art. 94 São dados de identificação da Municipal do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar:

- I - Denominação: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar;
- II - Sigla: SEMDRA;
- III - Código de Cadastro: 04.01.

Art. 95 A Secretaria do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar tem por finalidade a coordenação da elaboração, da execução e da avaliação das políticas, programas e projetos de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar no âmbito municipal, cabendo-lhe específica e especialmente promover ações de fomento a atividades agropecuárias; providenciar, diretamente, ou mediante convênio com entidade especializada, assistência técnica e extensão rural; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

de geração de renda; promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora e dos recursos hídricos e atmosféricos; promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária; desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do Município; exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal; fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças; controlar e fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte interno e uso de agrotóxico e biocidas em geral, exigindo o cumprimento de receituários agronômicos; gerir matadouros e mercados públicos municipais; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua finalidade que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 96 São unidades administrativas da SEMDRA:

I - Divisão do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo - DIDAC;

a) Gerência da Assistência Técnica e da Extensão Rural - GEAT;

b) Gerência dos Recursos Hídricos e da Irrigação - GERI;

II - Divisão da Defesa Sanitária Animal e Vegetal - DIDAV;

III - Divisão do Abastecimento Alimentar - DIVAL.

Art. 97 São unidades executivas da SEMDRA:

I - Mercado Público Municipal;

III - Matadouro Municipal.

Art. 98 É colegiado vinculado à SEMDRA Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDERS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Seção I

Da Divisão do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo

Art. 99 A Divisão do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo - DIDAC tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de desenvolvimento agropecuário e de cooperativismo no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDRA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Gerência da Assistência Técnica e da Extensão Rural

Art. 100 A Gerência da Assistência Técnica e da Extensão Rural - GEAT incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes à assistência técnica e à extensão rural na realização do desenvolvimento rural; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIDAC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II

Da Gerência dos Recursos Hídricos e da Irrigação

Art. 101 A Gerência dos Recursos Hídricos e da Irrigação - GERI incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes à gestão de recursos hídricos e irrigação na realização do desenvolvimento rural; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à DIDAC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

Da Divisão da Defesa Sanitária Animal e Vegetal

Art. 102 A Divisão da Defesa da Sanitária Animal e Vegetal - DIDAV tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de defesa sanitária animal e vegetal no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDRA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção III
Da Divisão do Abastecimento Alimentar**

Art. 103 A Divisão do Abastecimento Alimentar - DIVAL tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das ações pertinentes ao abastecimento alimentar no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDRA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**LIVRO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**TÍTULO I
DA ESPECIFICAÇÃO**

Art. 104 Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo de Carira são aqueles especificados no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A Secretária do Planejamento e da Gestão é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos em comissão, de modo a mantê-lo permanentemente atualizado.

Art. 105 O provimento de cargo em comissão ponderará igualmente os critérios político e técnico de escolaridade e experiência do nomeado para seu exercício.

Art.106 Para provimento de cargo em comissão é recomendável que o candidato possua:

I - formação em nível superior ou experiência mínima de 4 anos em Administração Pública, se ocupante de cargo de Secretário, Assessor e Diretor;

II - formação mínima em nível médio ou experiência de 3 anos em Administração Pública, se ocupante de cargo de Coordenador, Gerente e Assistente.

Parágrafo único. A formação em nível superior é obrigatória para os cargos de direção que exijam essa formação para seu exercício.

Art. 107 No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão serão providos por ocupantes de cargo público de provimento efetivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 108 Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todos os cargos em comissão constantes do Anexo III das Leis nº 714/2009 e 724/2010.

**TÍTULO II
DA ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 109 As competências atribuídas aos cargos de provimento em comissão desta Lei Complementar constituem apenas referências indicativas para seu provimento e exercício, a serem complementadas por regulamentação constante de decretos e instruções normativas e de serviço da Administração Municipal ou por determinações e atribuições inscritas em convênios e programas empreendidos com a colaboração do Estado e da União, e não descrições exaustivas de responsabilidades.

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E GERAIS**

**Seção I
Dos Gestores de Órgãos e Entidades**

Art. 110 Além das atribuições que lhe são próprias, decorrentes da responsabilidade e autoridade atribuídas aos órgãos integrantes da Administração Municipal instituídos por esta Lei Complementar, compete a cada gestor de órgão ou entidade exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão ou entidade da administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos administrativos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige; assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção; promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar ao órgão responsável por coordenar a elaboração do orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos; aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor; manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade; atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige; autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração; promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance; zelar pela fiel observância e aplicação das leis e das instruções para execução dos serviços; assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige; resolver, no âmbito de sua competência, os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Seção II **Dos Gestores de Unidades Administrativas**

Art. 111 Além das atribuições que lhe são próprias, decorrentes da responsabilidade e autoridade atribuídas às unidades integrantes dos órgãos da Administração Municipal instituídos por esta Lei Complementar, compete aos gestores de unidades administrativas supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência da unidade que liderar; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; participar de reuniões com sua equipe e demais unidades, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho; distribuir o trabalho dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

servidores sob sua liderança, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; aferir a frequência e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação; propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; propor a aplicação de medidas disciplinares; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos servidores sob sua liderança; proceder à avaliação funcional dos servidores lotados em sua unidade, conforme orientação da Administração; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; referendar atos e pareceres técnicos emitidos por integrantes da unidade que liderar; definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados na unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução das leis e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I
Do Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Gabinete

Art. 112 Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Gabinete organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; preparar as audiências do Prefeito e realizar o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; redigir a correspondência oficial do Prefeito; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; organizar arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito; formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; preparar e expedir circulars, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; publicar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida; elaborar e manter atualizado cadastro autoridades municipais e de outras esferas de Governo; informar a Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais; preparar e remeter cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes; realizando contatos e visitas prévias, em parceria com a Coordenadoria Executiva de Segurança Institucional, quando houver a participação do Prefeito ou do seu representante legal ou por ele indicado; organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho na Prefeitura, com a presença do Prefeito ou de seu representante legal ou por ele indicado; preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Prefeito; articular as ações das demais assessorias do Gabinete e apoiar a atuação dos assessores; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Do Assessor de Comunicação Social

Art. 113 Compete ao Assessor de Comunicação Social: promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação; desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública; promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura; planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional; providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral; divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração; dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas; preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura; promover a atualização de notícias de interesse da Administração no sítio oficial na internet; organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios; manter acervo fotográfico e hemeroteca; conceber identificação visual de planos, programas, projetos, ações e eventos, promovidos, realizados ou apoiados pela Prefeitura Municipal, inclusive quanto ao sítio oficial na internet; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Assessor de Articulação Política e Institucional

Art. 114 Compete ao Assessor de Articulação Política e Institucional coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as; promover, em articulação com a Procuradoria Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Município e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal; acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito; controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis; prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional; realizar o assessoramento pessoal em assuntos de segurança; coordenar as atividades de inteligência municipal e de segurança da informação; zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e respectivos familiares, dos titulares dos órgãos essenciais da Administração Municipal, e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Prefeito; coordenar e integrar as ações da Administração Municipal nos aspectos relacionados com as atividades de prevenção do uso indevido de substâncias entorpecentes e drogas que causem dependência física ou psíquica, bem como daquelas relacionadas com o tratamento, a recuperação e a reinserção social de dependentes; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV

Do Coordenador de Ordem Pública e da Defesa da Cidadania

Art. 115 Compete ao Coordenador de Ordem Pública e de Defesa da Cidadania orientar e acompanhar as ações de defesa civil; monitorar as atividades e serviços da Guarda Municipal; promover a orientação das ações que visem ao aumento da segurança no Município; colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública; coordenar ações de defesa da cidadania e dos direitos humanos; promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado; promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção V

Do Coordenador da Defesa Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 116 Compete ao Coordenador da Defesa Civil elaborar as diretrizes administrativas e operacionais da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; prover o planejamento, o desenvolvimento, o acompanhamento e a fiscalização de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, observando as diretrizes e orientações emanadas dos órgãos técnicos municipais, estaduais e federais; propor ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência e a decretação do estado de calamidade pública; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VI Do Assessor de Programas e Projetos Especiais

Art. 117 Compete ao Assessor de Programas e Projetos Especiais promover a concepção, elaboração e execução de programas e projetos visando ao fomento das atividades das áreas atinentes aos interesses e às necessidades da Administração Municipal; definir metodologia e desenvolver instrumentos para avaliação de resultado das ações empreendidas em programas e projetos especiais; coordenar a avaliação dos programas, projetos e atividades realizados no âmbito de seu assessoramento; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VII Do Assistente de Gabinete

Art. 118 Compete ao Assistente de Gabinete desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete do Prefeito ou Secretário; prestar assistência ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Gabinete ou Secretário na recepção e no atendimento às pessoas; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; redigir correspondências; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades do Gabinete do Prefeito ou Secretaria, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho do Gabinete do Prefeito ou Secretaria; fazer uso dos equipamentos e das ferramentas de informática para o exercício de suas tarefas; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VIII Do Procurador Geral do Município

Art. 119 Compete ao Procurador Geral do Município promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado; promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; subscrever os pareceres emitidos, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões; autorizar, por escrito, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo; promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento ações judiciais; representar e tomar as providências para defender em juízo o Município; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais; promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes; controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração; promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária e fiscal do Município; promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção IX Do Controlador Geral do Município

Art. 120 Compete ao Controlador Geral do Município exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Administração Municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito do Governo Municipal; propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção X

Do Secretário Municipal do Planejamento e da Gestão

Art. 121 Compete ao Secretário Municipal do Planejamento e da Gestão acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas, e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos e executados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município; verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público; acompanhar a aplicação do Plano Diretor do Município; acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados; acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município; propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais; promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados.

Seção XI
Do Diretor dos Planos e dos Orçamentos

Art. 122 Compete ao Diretor dos Planos e dos Orçamentos dirigir e coordenar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município; programar, dirigir e coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município; tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro; orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior; acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho de Administração Municipal; ~~programar, dirigir e~~ coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal; efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental; dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas; programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias; fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas; informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento; preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida orientação superior; dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XII
Do Diretor da Gestão Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 123 Compete ao Diretor da Gestão Administrativa gerir as atividades na área de informática na Administração Municipal; acompanhar e orientar as atividades de execução orçamentária e financeira da Secretaria do Planejamento e da Gestão; orientar e supervisionar as atividades centralizadas pertinentes à gestão do pessoal; gerir as atividades centralizadas de compras ou aquisições de bens e serviços para os órgãos da Administração Municipal; acompanhar e orientar as atividades registro dos patrimônios móvel e imóvel do Município, encarregando-se do controle da sua destinação; gerir as atividades e serviços auxiliares, compreendendo atendimento ao servidor público municipal, protocolo, transporte, limpeza e conservação dos próprios e de uso da Prefeitura Municipal; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XIII Do Coordenador da Gestão de Pessoas

Art. 124 ~~Compete ao Coordenador da Gestão de Pessoas~~ ~~coordenar, supervisionar e organizar~~ as atividades de recrutamento e seleção de servidores; providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras; coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção; proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura; estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura; b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores; supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório; dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor; examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor de Gestão Administrativa, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração de superior hierárquico; assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

serviço dos servidores municipais; promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; providenciar a assinatura das folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura; providenciar, junto aos gestores dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar ao Coordenador de Gestão Patrimonial, com a devida antecedência, as mudanças de gestores para efeito de conferência de carga de material; providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; dirigir e coordenar as atividades relativas à programação e execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XIV Do Coordenador dos Serviços Operacionais

Art. 125 Compete ao Coordenador dos Serviços Operacionais ~~promover a organização,~~ coordenação, execução, e acompanhamento de atividades e serviços auxiliares, compreendendo protocolo, transportes, vigilância, limpeza e conservação das instalações próprias ou de uso da Prefeitura Municipal; promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura; promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis; promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento; orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; supervisionar os serviços de reprodução de documentos; dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura; providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura; gerir o serviço de transporte da Prefeitura; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XV Do Diretor da Gestão Territorial e Ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 126 Compete ao Diretor da Gestão Territorial e Ambiental coordenar, promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de acordo com as normas municipais em vigor; coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais; atualizar e orientar a implementação do Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal; elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes as desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outros órgãos municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente; implantar e monitorar o Programa de Unificação Cartográfica; coordenar e promover o cadastramento da planta da cidade, bem como identificar as áreas de terras e lotes dominiais, aforadas e desapropriadas; elaborar estudos e projetos para recuperação das áreas degradadas, áreas de risco, definindo metas e ações para implantação e readequação de áreas ocupadas; realizar projetos referentes à urbanização e uso do solo, promovendo campanhas educativas sobre a problemática de sua ocupação e utilização; fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas; atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente; elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Rural e dos Serviços e Obras Públicas; promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial; estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local; orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XVI
Do Secretário Municipal das Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 127 Compete ao Secretário Municipal das Finanças assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria; coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária; aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias; instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público; promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente; providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor; fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município; promover a arrecadação das rendas não tributáveis; promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa; dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade; articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal; estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; movimentar, juntamente com o Diretor da Gestão Financeira, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa; promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas; assinar com o Prefeito e o Diretor da Gestão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação lhe sejam determinados.

Seção XVII
Do Diretor das Licitações e das Compras

Art. 128 Compete ao Diretor das Licitações e das Compras administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de licitações e compras para a Prefeitura; estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; coordenar e supervisionar os processos de licitação; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; fornecer ao Secretário das Finanças os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XVIII
Do Coordenador das Licitações

Art. 129 Compete ao Coordenador das Licitações dar suporte administrativo às atividades de licitação, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SE; elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Geral do Município; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato de contratos na imprensa oficial; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XIX Do Coordenador das Compras

Art. 130 Compete ao Coordenador das Compras supervisionar a execução das atividades de programação de compras de materiais e serviços; supervisionar as atividades de pesquisa de mercado e de sistema de registro de preços; especificar, codificar e classificar os materiais e serviços; realizar diligências para dirimir dúvidas quanto à documentação apresentada para cadastro; receber a documentação apresentada pelos fornecedores e efetuar a correspondente triagem; orientar a realização de pesquisa de preços de materiais e serviços; subsidiar a Comissão de Licitação, quanto aos preços propostos nas licitações; ~~exercer outras atividades correlatas e as~~ que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XX Do Diretor da Gestão Contábil e de Tesouraria

Art. 131 Compete ao Diretor da Gestão Contábil e de Tesouraria promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de execução orçamentária e financeira, inclusive de contabilidade, liquidação de pagamentos, administração das contas bancárias em nome do Município, emissão de cheques e/ou ordens de pagamento; promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de estatística, orçamentária e financeira e de avaliação de seus resultados; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXI Do Coordenador da Contabilidade

Art. 132 Compete ao Coordenador da Contabilidade fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa; assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário das Finanças e o Prefeito; organizar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

apresentar ao Diretor da Gestão Contábil e de Tesouraria, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços; promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas; apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso; promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis; determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação; elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração; providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário de Finanças; providenciar a requisição de talões de cheques; promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXII
Do Coordenador da Tesouraria

Art. 133 Compete ao Coordenador da Tesouraria dirigir e fiscalizar os serviços de tesouraria, conforme as normas da contabilidade pública; manter sob sua responsabilidade os documentos concernentes às finanças e ao patrimônio da Prefeitura; firmar com o Prefeito os atos de responsabilidade financeira e patrimonial; verificar lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira e transferências bancárias; manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; acompanhar e conferir



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXIII
Do Diretor da Gestão Tributária

Art. 134 Compete ao Diretor da Gestão Tributária cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal; promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos; determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa; informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios; informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas; articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura; dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura; estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura; providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita; estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU, ao ISS e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria; efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis; providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias; organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos; providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade; organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades; dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência; providenciar a aplicação das multas regulamentares; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte; programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial; programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXIV

Do Secretário Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer

Art. 135 Compete ao Secretário Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União; promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de ~~informações por parte dos diversos setores governamentais;~~ ~~promover o desenvolvimento a~~ orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; promover e ~~acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma~~ política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil; promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos do Conselho de Educação; promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado; colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos; promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB); promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município; valorizar todas as manifestações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de Lagarto; preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural; planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal; dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município; incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer; organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção XXV

Do Procurador Jurídico da SEMECE

Art. 136 Compete ao Procurador Jurídico prestar assessoria jurídica Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas e Ministério Público; analisar os contratos firmados pela Secretaria, avaliando os riscos neles envolvidos; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXVI

Do Diretor da Gestão Administrativa da SEMECE

Art. 137 Compete ao Diretor da Gestão Administrativa da SEMECE programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria; programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

e controle do material utilizado na Secretaria; programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria; promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria; supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXVII

Do Gerente do Planejamento, do Orçamento e da Estatística Educacional

Art. 138 Compete ao Gerente do Planejamento, do Orçamento e da Estatística Educacional coordenar a elaboração do Plano Plurianual da SEMECE; coordenar a elaboração da componente da SEMECE na Lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar a elaboração do orçamento da SEMECE; orientar o provimento de dados estatísticos, produzidos a partir do censo escolar, a para formulação e a implementação das políticas públicas de Educação; coordenar a execução de ações voltadas à produção de dados estatísticos da educação básica do pública do Município; coordenar a elaboração de sinopses estatísticas a partir dos resultados das avaliações; subsidiar a disseminação das informações educacionais; coordenar, com vistas ao fornecimento de dados estatísticos ao INEP, as ações inerentes ao censo escolar; acompanhar e controlar toda a execução do processo censitário; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXVIII

Do Gerente da Tecnologia Educacional

Art. 139 Compete ao Gerente Tecnologia Educacional prover a realização de estudos, pesquisas e experiências para orientar a utilização de recursos tecnológicos na educação básica pública do Município; orientar, analisar, acompanhar e avaliar a execução de projetos pedagógicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

relacionados com a sua área de atuação; propor ações articuladas com órgãos governamentais e não governamentais para diversificação dos recursos tecnológicos utilizados nas atividades pedagógicas da educação básica pública do Município; acompanhar e avaliar a utilização de meios tecnológicos de ensino e de aprendizagem; promover a formação, o controle e o desenvolvimento do acervo bibliográfico das salas de leitura, bibliotecas escolares e comunitárias pertencentes à rede de educação básica municipal; planejar e executar atividades de extensão bibliotecária; implantar e implementar o uso de tecnologias da informática como apoio à operacionalização educação básica pública; sensibilizar a comunidade escolar para a incorporação de tecnologias da informática na educação; supervisionar a manutenção técnica da rede física e lógica e dos equipamentos instalados; orientar atividades de utilização do vídeo como recurso de ensino e de aprendizagem; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas

Seção XXIX

Do Diretor da Gestão Financeira da SEMECE

Art. 140. Compete ao Diretor da Gestão Financeira da SEMECE programar, organizar e supervisionar as atividades relativas à operação do PDE, à aquisição da merenda escolar, à negociação e supervisão da execução de convênios e à prestação de contas dos recursos financeiros advindos de fontes externas através de convênios e repasses constitucionais; monitorar a execução do orçamento da Secretaria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXX

Do Diretor da Educação Básica

Art. 141 Compete ao Diretor da Educação Básica orientar, técnica e funcionalmente, as unidades escolares; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município; propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

dos currículos do ensino fundamental; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir os responsáveis pelas escolas a cargo do Município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais; elaborar propostas de calendário escolar; promover e acompanhar o atendimento aos estudantes portadores de necessidades especiais; supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais; organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XXXI
Do Gerente da Educação Infantil**

Art. 142 Compete ao Gerente da Educação Infantil observar e aplicar os dispositivos legais e pedagógicos que regem a Educação Infantil; fazer análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais da Educação Infantil; realizar planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico das creches conveniadas e rede pré-escolar municipal; responsabilizar-se pela avaliação técnica e encaminhamento das crianças que apresentarem necessidades especiais; elaborar estratégias para o registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil; promover o envolvimento dos pais e da comunidade em geral com as ações propostas pelas unidades de Educação Infantil; informar à comunidade escolar, envolvida com a Educação Infantil, sobre a legislação específica da área, bem como suas alterações; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XXXII
Do Gerente do Ensino Fundamental I**

Art. 143 Compete ao Gerente do Ensino Fundamental I observar e aplicar os dispositivos legais e pedagógicos que regem os anos iniciais do Ensino Fundamental; analisar e divulgar os indicadores estatísticos educacionais referentes aos anos iniciais do Ensino Fundamental; solicitar, promover, executar e avaliar a formação continuada para a qualificação dos profissionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental; realizar reuniões periódicas da equipe técnica com gestores, orientadores e supervisores pedagógicos das unidades escolares; elaborar e divulgar o cronograma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

de acompanhamento da equipe técnica da SEMECE às unidades escolares da rede municipal; informar sobre os alunos que necessitam de atendimento especializado; elaborar e divulgar relatório com informações das atividades desenvolvidas; participar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares do Ensino Fundamental; promover, incentivar e oportunizar ações de integração da escola e a comunidade; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XXXIII
Do Gerente do Ensino Fundamental II**

Art. 144 Compete ao Gerente do Ensino Fundamental II observar e aplicar os dispositivos legais e pedagógicos que regem os anos finais do Ensino Fundamental; analisar e divulgar os indicadores estatísticos educacionais referentes aos anos finais do Ensino Fundamental; solicitar, promover, executar e avaliar a formação continuada para a qualificação dos profissionais dos anos finais do Ensino Fundamental; realizar reuniões periódicas da equipe técnica com gestores, orientadores e supervisores pedagógicos das unidades escolares; elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da SEMECE às unidades escolares da rede municipal; informar sobre os alunos que necessitam de atendimento especializado; elaborar e divulgar relatório com informações das atividades desenvolvidas; participar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares do Ensino Fundamental; promover, incentivar e oportunizar ações de integração da escola e a comunidade; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XXXIV
Do Gerente das Modalidades de Educação**

Art. 145 Compete ao Gerente das Modalidades de Educação observar e aplicar os dispositivos legais e pedagógicos que regem a educação no campo, a educação especial e a educação de jovens e adultos; fazer análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais das modalidades de educação; realizar planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico das modalidades de educação na rede de educação básica pública do Município; responsabilizar-se pela avaliação técnica e encaminhamento dos estudantes que apresentarem necessidades especiais; elaborar estratégias para o registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem nas modalidades de educação; promover o envolvimento dos pais e da comunidade em geral com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

ações propostas pelas unidades de Educação Infantil; informar à comunidade escolar, envolvida com as modalidades de educação, sobre a legislação específica da área, bem como suas alterações; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXXV
Do Diretor da Cultura, do Esporte e do Lazer

Art. 146 Compete ao Diretor da Cultura, do Esporte e do Lazer amparar, estimular e incentivar a criação artística, em suas diferentes formas e modalidades, desenvolvendo atividades artístico-culturais; criar os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural, do Município; desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais, das atividades, bem como de outros documentos; conceber projetos e pesquisas, visando à implementação de política de formação, preservação e ampliação do acervo do patrimônio histórico e artístico-cultural em âmbito municipal, bem como desenvolver normas práticas e lógicas para a preservação e divulgação deste acervo; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em âmbito municipal; formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXXVI
Do Gerente da Cultura

Art. 147 Compete ao Gerente da Cultura gerenciar a programação, produção, execução, promoção, difusão e avaliação, no âmbito do Município, das atividades, eventos, projetos e programas nas diversas áreas pertinentes ao patrimônio artístico, bem como conscientizar através de discussões, debates, palestras a função educativa global da instituição e seu papel na formação das consciências da função social da obra de arte, do acervo histórico e do fazer artístico; incentivar iniciativas e adoção de medidas para promover, proteger e preservar o patrimônio artístico e cultural do município; amparar, estimular e incentivar a coleta de bens e valores relacionados ao patrimônio cultural, em suas diferentes formas e modalidades; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXXVII
Do Gerente do Esporte e do Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 148 Compete ao Gerente do Esporte e do Lazer supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município; promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município; promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal; promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal; acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município; promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade; promover a difusão da prática de educação física; promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população; fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores; estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município; promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município; tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade; propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XXXIX

Do Secretário Municipal da Saúde

Art. 148 Compete ao Secretário Municipal da Saúde propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo; autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde; participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; prover ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas; promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho; formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação; proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município; promover o controle de zoonoses no Município; planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados.

Seção XL
Do Procurador Jurídico da SEMSAU

Art. 150 Compete ao Procurador Jurídico prestar assessoria jurídica Secretaria Municipal da Saúde, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas e Ministério Público; analisar os contratos firmados pela Secretaria, avaliando os riscos neles envolvidos; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XLI
Do Diretor da Gestão Administrativa e Financeira**

Art. 151 Compete ao Diretor da Gestão Administrativa e Financeira da SEMSAU dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria; promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo; programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria; programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria; programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria; supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XLII
Do Gerente dos Serviços Operacionais**

Art. 152 Compete ao Gerente dos Serviços Operacionais da SEMSAU fazer operar os processos pertinentes à gestão de pessoas; à execução orçamentária, incluindo registros contábeis, contratos e prestação de contas; à aplicação e gestão de tecnologia de informação; ao provimento de serviços de apoio de transporte, limpeza e conservação, recepção, protocolo e comunicação na sede e unidades operacionais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção XLIII
Do Gerente do Patrimônio**

Art. 153 Compete ao Gerente do Patrimônio da SEMSAU gerir os processos de licitação e compras da Secretaria; fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia no âmbito da Secretaria; manter e conservar imóveis de propriedade ou uso da Secretaria; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria; providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria; determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria; supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento das unidades da Secretaria; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da Secretaria; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XLIV
Do Gerente da Regulação, do Controle e da Avaliação**

Art. 154 Compete ao Gerente da Regulação, do Controle e da Avaliação ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde; controlar e acompanhar a relação entre programação / produção / faturamento; acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde; acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no Município; cadastrar os usuários do SUS no Município; realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS; avaliar a relação entre programação / produção / faturamento; avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS; avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XLV
Do Diretor da Atenção Básica à Saúde**

Art. 155 Compete ao Diretor da Atenção Básica à Saúde planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde; planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

diferentes níveis de atuação; acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas afetos ao Núcleo, subsidiados com recursos federais; implantar e realizar processos de avaliação da atenção básica no Município; propor, monitorar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção básica de saúde; identificar aspectos relevantes da atenção básica para serem monitorados e avaliados; desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, precisas e de forma ágil sobre atenção básica no Município; fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção básica nas instâncias de gestão do SUS no Município, priorizando as metas de Gestão; identificar e fomentar estudos avaliativos sobre a atenção básica; gerenciar os sistemas de informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos; programar e organizar as formas de acolhimento à demanda de atendimento da população no momento em que ingressarem nos serviços de saúde municipal; exercer outras atividades correlatas lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XLVI

Do Diretor da Assistência Farmacêutica

Art.156 Compete ao Diretor da Assistência Farmacêutica prestar assistência farmacêutica aos usuários e profissionais da saúde da rede pública de Carira; adquirir, informar, dispensar e controlar medicamentos; desenvolver ações voltadas à distribuição de medicamentos de forma sistemática, propiciando o uso racional dos mesmos; realizar acompanhamento do uso e utilização dos medicamentos visando melhoria da qualidade de vida da população; controlar a demanda e o envio de medicamentos de unidades descentralizadas da SEMSAU; manter atualizado os controles de estoque de medicamentos; exercer outras atividades correlatas lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XLVII

Do Diretor da Vigilância em Saúde

Art.157 Compete ao Diretor da Vigilância em Saúde formular a política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde, em sintonia com as políticas estadual nacional e de acordo com a realidade do Município; coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância; editar normas técnicas de vigilância em saúde; propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, visando à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

complementação de ações e serviços de saúde; exercer outras atividades correlatas lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XLVIII
Do Diretor da Vigilância Epidemiológica

Art. 158 Compete ao Diretor da Vigilância Epidemiológica promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades de prevenção e controle de endemias e manutenção dos indicadores conforme pactuado no PAVS - Pacto de Atenção a Vigilância em Saúde; realizar estudos epidemiológicos; organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias; articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública; dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias; organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização; produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos; participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XLIX
Do Diretor da Vigilância Sanitária

Art. 159 Compete ao Diretor da Vigilância Sanitária coordenar a Política Municipal de Vigilância Sanitária, desenvolvendo ações de monitoramento e de fiscalização do controle da qualidade sanitária de serviços, produtos, e alimentos, de interesse da Saúde Pública; coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral; elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura; determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados; organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal da Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas; articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária; determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos; verificar e fazer cumprir a observância das posturas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

municipais no tocante ao seu campo de atuação; propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade; orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração; supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais; controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações; programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção L

Do Diretor Administrativo da Clínica de Saúde da Família

~~Art. 160 Compete ao Diretor Administrativo da Clínica de Saúde da Família controlar~~

controlar a execução das atividades da Clínica; apresentar mensalmente relatórios sumários das atividades da Clínica, inclusive balancetes; distribuir e redistribuir servidores pelo serviço do estabelecimento; estabelecer regime de trabalho hospitalar, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente; suspender, antecipar e prorrogar o período normal de trabalho dos servidores lotados na Clínica; expedir ordens de serviço sobre matéria técnico-administrativa; conceder licenças, justificar e abonar faltas de servidores; aprovar e alterar escalas de férias dos servidores; reunir periodicamente os gestores de serviços que lhe estão diretamente subordinados para discutir e acertar providências relativas às atividades da Clínica; autorizar compra do material de consumo, de conservação e reparos e execução de serviços urgentes; propor a aquisição de equipamentos e material permanente necessários ao normal funcionamento da Clínica; encaminhar os pedidos de suprimentos de numerários, de acordo com as necessidades; incentivar a educação sanitária na Clínica; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LI

Do Diretor Técnico da Clínica de Saúde da Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 161 Compete ao Diretor Técnico da Clínica de Saúde da Família zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na Clínica; prover condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde; assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética da Clínica; incentivar todos os servidores, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar as instalações e recursos da Clínica; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LII
Do Diretor Clínico da Clínica de Saúde da Família

Art. 162 Compete ao Diretor Clínico da Clínica de Saúde da Família dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na Clínica; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico; promover e exigir o exercício ético da medicina e da assistência à saúde; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar e fazer observar as Resoluções do CFM e do CRM diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LIII
Do Diretor do Centro de Assistência Psicossocial

Art. 163 Compete ao Diretor do Centro de Assistência Psicossocial prover atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos; acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território; promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais; regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental no âmbito do Município; dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica; articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental no Município e Região; promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LIV
Do Secretário Municipal do Desenvolvimento Social

Art. 164 Compete ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Social promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas; prover amparo e assistência integral às crianças, aos adolescentes, aos idosos, às pessoas portadoras de deficiência, bem como a todos os socialmente insuficientes; planejar, executar e gerenciar os programas sociais e de transferências de renda à população carente; promover ações sócio-assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade; promover ações e programas destinados a reduzir a criminalidade e a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município; promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação sejam determinados pelo Prefeito.

Seção LV
Do Diretor da Administração e das Finanças

Art. 165 Compete ao Diretor da Administração e das Finanças da SEMDES programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria; programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria; programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; promover e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria; promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria; promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria; supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LVI

Do Diretor do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias

Art. 166 Compete ao Diretor do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias prover apoio técnico e material aos conselhos municipais vinculados à Secretaria; supervisionar parcerias firmadas pelo Município, no âmbito da proteção e da assistência social, com entidades governamentais, não governamentais e privadas; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LVII

Do Diretor da Proteção Social Básica

Art. 167 Compete ao Diretor da Proteção Social Básica programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria; programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua; viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada; viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade; programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento tornado vulnerável, buscando formas alternativas de intervenção; programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários; opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social; programar a elaboração de relatórios periódicos, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LVIII
Do Gerente dos Benefícios Assistenciais

Art. 168 Compete ao Gerente dos Benefícios Sociais captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; realizar cadastramento da demanda de usuários; realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários; manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade; gerar conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias de BPC - Benefício de Prestação Continuada, e do Programa Bolsa-Família; realizar visitas domiciliares; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LIX
Do Gerente da Referência da Assistência Social

Art. 169 Compete ao Gerente da Referência da Assistência Social promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar procedimentos profissionais e defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; prover acompanhamento familiar; prover proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco; produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços nas áreas de inclusão, assistência e de desenvolvimento social; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LX
Do Diretor da Proteção Social Especial

Art. 170 Compete ao Diretor da Proteção Social Especial promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de encaminhamento de situações de violação de direitos, vitimizações e agressões a crianças e adolescentes; prover acolhida individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; realizar visitas domiciliares; prover atendimento sócio-familiar e psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos; monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXI
Do Secretário Municipal dos Serviços e das Obras Públicas

Art. 171 Compete ao Secretário Municipal dos Serviços e das Obras participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município; fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria; promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura; examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares; promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários; promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infringjam as leis municipais; promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

zoneamento, loteamento e construções particulares; promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em favelas ou submoradias; promover a iniciativa de cooperativas habitacionais; articular-se com a Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão para a elaboração do programa de obras públicas do Município; promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais; promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria; promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos; promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas; supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais; empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção LXII
Do Diretor Administrativo da SEMSOP

Art. 172 Compete ao Diretor Administrativo da SEMSOP programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria; programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria; promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria; promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria; supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXIII
Do Diretor dos Projetos

Art. 173 Compete ao Diretor dos Projetos promover a concepção, elaboração e execução de programas e projetos no âmbito das atribuições SEMSOP; definir metodologia e desenvolver instrumentos para avaliação de resultado das ações empreendidas pela Secretaria; coordenar a avaliação dos programas, projetos e atividades realizados pela Secretaria; efetuar levantamentos topográficos para elaboração de projetos de engenharia; elaborar e aprovar projetos planialtimétricos de ruas e estradas vicinais; elaborar projetos arquitetônicos de moradias populares; definir e fornecer diretrizes de arruamento; atualizar e fazer a manutenção do sistema cartográfico municipal e de geoprocessamento; elaborar desenhos técnicos em geral; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXIV
Do Diretor das Obras

Art. 174 Compete ao Diretor das Obras examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações; promover a preparação dos alvarás de licença para construções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

particulares, bem como sua expedição; promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão; promover a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e providenciar sua assinatura; promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura; promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las; promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico; promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano; promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares; ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública; promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa; programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais; proceder à análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho; observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas; administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras; organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais; administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias; fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais; conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos; programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais; programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município; programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município; coordenar os serviços de terraplenagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município; organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros; promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas; manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Seção LXV
Do Gerente da Execução de Próprios

Art. 175 Compete ao Gerente da Execução de Próprios promover a concepção, elaboração e execução de programas e projetos no âmbito das atribuições da Secretaria; dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais; organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais; promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos; controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública; programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município; executar as obras de saneamento básico a cargo do Município; supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais; dirigir construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais; programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXVI
Do Gerente da Fiscalização de Terceiros

Art. 176 Compete ao Gerente da Fiscalização de Terceiros promover a fiscalização de obras em andamento e irregulares; proceder às vistorias para liberação de Habite-se; promover a fiscalização e notificação de terrenos baldios; fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas públicas; emitir notificações referentes a obras irregulares, ocupações indevidas de áreas públicas, presença de entulho nos passeios e vias públicas; emitir Autos de Infração; encaminhar para Certidão de Dívida Ativa; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXVII
Do Diretor dos Serviços Públicos

Art. 177 Compete ao Diretor dos Serviços Públicos promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de serviços urbanos, notadamente: a) a coleta regular de lixo, b) a administração dos espaços públicos; elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

e propor uma política de destinação final do lixo urbano; fiscalizar contratos relacionados com serviços no âmbito de sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas; executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos; executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública; fiscalizar a aplicação do Código de Posturas; manter os serviços de iluminação pública; manter, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão, dados e informações sobre os serviços públicos em andamento ou concluídos; realizar serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXVIII
Do Gerente da Limpeza das Vias e Logradouros

Art. 178 Compete ao Gerente da Limpeza das Vias e Logradouros fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos; estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas; fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população; programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo; programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública; estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública; desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento; propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo; capinar as ruas inclusive os passeios, mantendo desobstruídas e limpas as calhas e entradas das bocas pluviais; executar a limpeza dos terrenos não edificados; a) por solicitação do proprietário, mediante pagamento correspondente, b) compulsoriamente e a expensas do proprietário, quando o terreno estiver em abandono; coordenar executar e avaliar o desenvolvimento de serviços de conservação e manutenção de logradouros urbanos, mercados municipais, cemitérios públicos e feiras livres; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Seção LXIX

Do Gerente da Iluminação e da Assistência Mortuária

Art. 179 Compete ao Gerente da Iluminação e da Assistência Mortuária prover a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, viadutos e superpostes em vias do Município; informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação; manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais; promover instalações e manutenção em próprios municipais; promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município; executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais; conceder o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter perpétuo ou temporário, mediante a expedição de documento hábil; executar exumações e renumerações; autorizar e fiscalizar construções funerárias; proceder a escrituração dos cemitérios em livros próprios; prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; autorizar e fiscalizar serviços executados por empreiteiros credenciados; autorizar e fiscalizar os velórios particulares; ornamentar as câmaras mortuárias e transportar coroas nos cortejos fúnebres; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXX

Do Secretário do Municipal Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar

Art. 180 Compete ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário e a organização do sistema de abastecimento, inspeção e segurança alimentar no Município; promover a elaboração e a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades públicas e privadas afins; promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais das áreas de agropecuária, abastecimento, inspeção, fiscalização e segurança alimentar que mantenham convênios e contratos com o Município de Carira; promover estudos que viabilizem a implantação de infraestrutura de apoio necessária ao produtor e de estímulo à produção rural local; identificar e efetuar o cadastramento da Secretaria nos órgãos de fomento e de financiamento que possam ser utilizados no desenvolvimento de seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

programas, planos e projetos; proceder ao levantamento e à sistematização de informações técnicas sobre agropecuária, abastecimento, inspeção, preços, produtos e insumos, como forma de orientar e apoiar os produtores do Município; incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização dos produtores com objetivo de incrementar e racionalizar a produção, a comercialização e o consumo; promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios; promover a administração de mercados de abastecimento alternativo, como por exemplo, feiras livres, Mercado Municipal e feira do produtor e outros programas e equipamentos de abastecimento; promover a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento e a segurança alimentar no Município; coordenar políticas públicas e medidas voltadas à promoção do agronegócio e à segurança alimentar e nutricional no Município; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção LXXI

Do Diretor do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo

Art. 181 - Compete ao Diretor do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades de agropecuária; levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento de agropecuária do Município; levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária; examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal; promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária; coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias; providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola; incentivar iniciativas de valorização e expansão do cooperativismo; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXXII

Do Gerente da Assistência Técnica e da Extensão Rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 182 Compete ao Gerente da Assistência Técnica e da Extensão Rural formular, coordenar e aplicar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares; difundir tecnologias necessárias ao aprimoramento da economia agrícola, à conservação dos recursos naturais e à melhoria das condições de vida do meio rural; estimular e apoiar a participação e a organização da população rural; identificar tecnologias alternativas juntamente com instituições de pesquisa e produtores rurais; disseminar informações sobre produção agrícola, comercialização, abastecimento e agroindústria; supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações de assistência técnica e extensão rural; fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXXIII

Do Gerente dos Recursos Hídricos e da Irrigação

~~Art. 183 Compete ao Gerente dos Recursos Hídricos e da Irrigação planejar, dirigir e controlar as atividades visando ao levantamento, avaliação e aproveitamento dos recursos hídricos; analisar, emitir parecer técnico e submeter à aprovação projetos de pesquisa de recursos hídricos; articular-se com autoridades regionais, estaduais e nacionais, visando à colaboração técnica e financeira para a viabilidade de projetos não área de sua competência; elaborar e executar programas de preservação dos recursos hídricos, através de medidas que assegurem o aproveitamento racional dos mananciais subterrâneos; promover e apoiar projetos de irrigação para produção agropecuária, especialmente no âmbito da agricultura familiar; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.~~

Seção LXXIV

Do Diretor da Defesa Sanitária Animal e Vegetal

Art. 184 Compete ao Diretor da Defesa Sanitária Animal e Vegetal planejar, coordenar, normatizar, fiscalizar e executar a política de saúde animal e vegetal e de defesa sanitária; proceder ao controle de qualidade da classificação, da inspeção, da padronização e do armazenamento de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal; propor e executar os programas de promoção e proteção da saúde animal e vegetal e da educação sanitária, cumprindo e fazendo cumprir o que dispõe a legislação pertinente; estabelecer medidas de prevenção e monitoramento sobre as ocorrências zoonosológicas no território do Município; exercer as atividades de vigilância e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

epidemiológica para o diagnóstico precoce de doenças e pragas; elaborar e propor normas legais para assegurar a saúde dos animais e vegetais e a qualidade sanitária dos produtos e subprodutos de origem agropecuária; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção LXXV
Do Diretor do Abastecimento Alimentar

Art.185 Compete ao Diretor do Abastecimento Alimentar planejar, coordenar e executar programas de abastecimento e segurança alimentar no Município; planejar, regulamentar, e acompanhar as atividades públicas de mercado, tais como o mercado municipal, as feiras-livres, as feiras de produtores e os estabelecimentos sob inspeção, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Defesa Agropecuária; desenvolver de forma articulada com entidades estaduais e federais, programas de aquisição de alimentos diretamente de produtores da agricultura familiar, ~~promovendo a geração de trabalho e renda, desenvolver projetos de incentivo à produção,~~ comercialização e consumo de produtos da culinária regional; coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de abastecimento e segurança alimentar no Município; orientar as atividades de assistência técnica e prestação de serviços a pequenas unidades de fabricação de alimentos com relação à comercialização e segurança alimentar; incentivar e orientar a criação de entidades formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho, dentre outros, visando a organização dos estabelecimentos com relação à comercialização da sua produção; colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor nas questões de abastecimento; promover junto à comunidade e instituições de ensino, a divulgação dos trabalhos de abastecimento e segurança alimentar; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

LIVRO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I
DA ESPECIFICAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 186 A função gratificada ou função de confiança é a atribuição ou o conjunto de atribuições, não correspondentes a um cargo, que a Administração comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

§ 1º Função gratificada é um lugar criado no quadro da Administração Pública por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a serem exercidas por pessoas da confiança da autoridade que nomeia, não podendo ser alguém estranho aos quadros do Poder Público.

§ 2º O exercício de função gratificada não implica afastamento do ocupante de cargo público de que for titular, bem como não afasta a possibilidade de ele usufruir direitos inerentes ao cargo enquanto exercer a função gratificada.

§ 3º A remuneração por exercício de função gratificada é constituída por gratificação, sobre a qual não incidem quaisquer adicionais nem direitos a serem incorporados ao vencimento do cargo público.

Art. 187 As funções gratificadas do Poder Executivo de Carira são aquelas especificadas no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A Secretaria do Planejamento e da Gestão é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de funções gratificadas, de modo a mantê-lo permanentemente atualizado.

Art. 188 A designação de servidor para o exercício de função gratificada deverá ser compatível com o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupar.

Art. 189 Para provimento de função gratificada é recomendável que designado possua:

I - formação em nível superior, se ocupante de função de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar, Coordenador Escolar, Encarregado da Fiscalização e Controle de Tributos e Encarregado da EJA;

II - formação mínima em nível médio, se ocupante de função de Supervisor da Junta do Serviço Militar, Assessor de Departamento/Divisão, Encarregado de Almoxarifado Central/Setorial, Encarregado do Arquivo Central, Encarregado do Protocolo Central, Encarregado da Central de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Atendimento ao Servidor, Secretário Escolar, Encarregado do Cadastro Geral de Contribuintes, Encarregado dos Recursos Humanos, Encarregado do Patrimônio, Encarregado do PDE, Encarregado dos Contratos e Convênios, Encarregado da Prestação de Contas, Supervisor da Enfermagem, Supervisor dos Serviços Ambulatoriais; Supervisor do Cadastro do Bolsa Família; Supervisor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

III - formação mínima em nível fundamental, se ocupante de função de Encarregado do Ginásio de Esportes, Encarregado do Estádio Municipal, Encarregado da Cozinha, Encarregado da Limpeza e dos Resíduos, Líder de Equipe de Obras e Serviços, Encarregado do Mercado Municipal e Encarregado do Matadouro Municipal.

Art. 190 Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todas as funções gratificadas constantes do Anexo III das Leis nº 714/2009 e 724/2010.

TÍTULO II DA ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 191 As competências atribuídas às funções gratificadas desta Lei Complementar constituem apenas referências indicativas para seu provimento e exercício, a serem complementadas por regulamentação constante de decretos e instruções normativas e de serviço da Administração Municipal ou por determinações e atribuições inscritas em convênios e programas empreendidos com a colaboração do Estado e da União, e não descrições exaustivas de responsabilidades.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E GERAIS

Art. 192 Além das atribuições que lhe são próprias, decorrentes da responsabilidade e autoridade atribuídas às unidades integrantes dos órgãos da Administração Municipal instituídos por esta Lei Complementar, compete aos gestores de unidades executivas e equipes de trabalho supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência da unidade ou equipe que liderar; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; participar de reuniões com sua equipe e demais unidades, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho; distribuir o trabalho dos servidores sob sua liderança, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

própria, programa de trabalho da unidade ou equipe sob sua liderança; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade ou equipe que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade ou equipe que dirige; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores na unidade ou equipe e dispor sobre sua movimentação interna; aferir a frequência e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade ou equipe sob sua direção, nos termos da legislação; propor a participação de servidores da unidade ou equipe que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; propor a aplicação de medidas disciplinares; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos servidores sob sua liderança; proceder à avaliação funcional dos servidores lotados em sua unidade ou equipe, conforme orientação da Administração; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; referendar atos e pareceres técnicos emitidos por integrantes da unidade ou equipe que liderar; definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados na unidade ou pela equipe, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade ou equipe que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade ou equipe que dirige; zelar pela fiel observância e execução das leis e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I
Do Supervisor da Junta do Serviço Militar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 193 Ao Supervisor da Junta do Serviço Militar cabe receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e prover seu registro no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; orientar a confecção de certificados de regularidade do serviço militar; abrir processos de requerimentos de 2ª via de certificados de regularidade do serviço militar; prover o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município; tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da seleção geral no Município; manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no Município; cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Assessor de Departamento/Divisão**

Art. 194 Ao Assessor de Departamento/Divisão cabe prestar assessoramento nas áreas administrativa e operacional ao Diretor do departamento ou divisão em que estiver lotado, de modo a apoiar a coordenação, controle e fiscalização das atividades a cargo ou de responsabilidade da unidade; propor ao superior hierárquico, normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho da unidade orgânica; promover meios e/ou medidas administrativas necessários ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades unidade; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção III
Do Encarregado do Almojarifado Central/Setorial**

Art. 195 Ao Encarregado do Almojarifado Central/Setorial cabe supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio; orientar a equipe do almojarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almojarifado; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção IV
Do Encarregado do Protocolo Central/Setorial**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 196 Ao Encarregado do Protocolo Central/Setorial cabe organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades; manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados; prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros; organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção V
Do Encarregado Arquivo Público Municipal**

Art. 197 Ao Encarregado do Arquivo Público Municipal cabe promover e realizar a guarda, conservação, catalogação e disponibilização à consulta pública de documentos pertencentes ao Município ou daqueles que estiverem sob sua responsabilidade; coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado; coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção VI
Do Encarregado da Central de Atendimento ao Servidor**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 198 Ao Encarregado da Central de Atendimento ao Servidor cabe prestar informação de interesse dos servidores; orientar a gestão de sistema de cadastro de servidores ativos e inativos; prover a emissão de certidões de tempo de serviço; gerir os atos administrativos pertinentes aos servidores; controlar o provimento de cargos e funções; acompanhar inquéritos administrativos, férias e licenças médicas; gerir processos de progressão funcional, aposentadoria, horário especial de trabalho, cessão, transferência, devolução, permuta, exoneração, aumento ou redução de carga horária; calcular o índice de absentefsmo; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VII

Do Encarregado da Fiscalização e Controle de Tributos

Art. 199 Ao Encarregado da Fiscalização e Controle de Tributos cabe estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU, ao ISS e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria; programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários; efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis; providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias; receber, conferir, processar e enviar para o Departamento da Gestão Contábil e de Tesouraria os documentos de arrecadação recebidos; dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência; inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial; orientar os servidores de forma a assegurar um bom atendimento ao público; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VIII

Do Encarregado do Cadastro Geral de Contribuintes

Art. 200 Ao Encarregado do Cadastro Geral de Contribuintes cabe promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU; programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais; promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

atualização do cadastro imobiliário; fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura; organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência; orientar os servidores de forma a assegurar um bom atendimento ao público; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IX

Do Diretor da Biblioteca Pública Municipal

Art. 201 Ao Diretor da Biblioteca Pública Municipal cabe planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos relativos às atividades da biblioteca; selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos bibliográficos e informacionais; organizar e coordenar o acervo da biblioteca; desenvolver, divulgar e aprimorar os recursos informacionais disponíveis; disseminar informações com o objetivo de incentivar o interesse pela leitura e pesquisa; orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico dos documentos; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção X

Do Encarregado do Ginásio de Esportes

Art. 202 Ao Encarregado do Ginásio de Esportes cabe organizar, distribuir, orientar e fiscalizar os serviços em geral do Ginásio, tendo em vista o bom funcionamento de todas as dependências, o desenvolvimento de todas as atividades esportivas, a disciplina, o bom atendimento aos usuários; representar junto ao Diretor dos Esportes e do Lazer para atendimento das necessidades materiais do Ginásio; manter permanentemente em dia a escrituração em geral; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XI

Do Encarregado do Estádio Municipal

Art. 203 Ao Encarregado do Estádio Municipal cabe organizar, distribuir, orientar e fiscalizar os serviços em geral do Estádio, tendo em vista o bom funcionamento de todas as dependências, o desenvolvimento de todas as atividades esportivas, a disciplina, o bom atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

aos usuários; representar junto ao Diretor dos Esportes e do Lazer para atendimento das necessidades materiais do Estádio; manter permanentemente em dia a escrituração em geral; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XII
Do Diretor Escolar / Vice-Diretor

Art. 204 Ao Diretor Escolar cabe coordenar a elaboração dos planos administrativos e pedagógicos da unidade escolar; zelar pelo patrimônio público, estabelecendo sistema de manutenção e conservação das instalações e equipamentos da unidade escolar; assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos de ordem administrativa que digam respeito às atividades da unidade escolar; apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito administrativo; distribuir o horário dos professores de acordo com as necessidades da unidade escolar e atendendo, quando possível, à disponibilidade dos mesmos; promover o bom relacionamento entre os servidores e alunos que constituem a comunidade escolar; favorecer a integração da escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e intelectual; apurar ou mandar apurar irregularidades, no âmbito pedagógico; determinar a aplicação de penalidades disciplinares, conforme as disposições legais, regulamentares e/ou regimentais; autorizar a matrícula e transferência de alunos; ao vice-diretor cabe auxiliar o diretor na gestão da unidade e nos impedimentos deste substituí-lo; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XIII
Do Coordenador Escolar

Art. 205 Ao Coordenador Escolar cabe coordenar, juntamente com o diretor, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da proposta pedagógica da unidade escolar; organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; estabelecer parceria na unidade escolar que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

professores; promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção XIV
Do Secretário Escolar**

Art. 206 Ao Secretário Escolar cabe cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da unidade escolar; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da unidade escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção XV
Do Encarregado dos Recursos Humanos**

Art. 207 Ao Encarregado dos Recursos Humanos cabe estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal; estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor Administrativo ou ao Secretário; orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria; identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação; providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria; tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria; dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria; processar, no que lhe diga respeito, todas as fases



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

de concursos e exames para fins de admissão de servidores; acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XVI
Do Encarregado do Patrimônio

Art. 208 Ao Encarregado do Patrimônio cabe receber e conferir notas de empenho e materiais; formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega; fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes; colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins; supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais; executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade; executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial; manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes à Prefeitura/Secretaria; providenciar o ~~tombamento de bens permanentes adquiridos e doados; armazenar os materiais permanentes;~~ exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XVII
Do Encarregado do PDE

Art. 209 Ao Encarregado do PDE cabe coordenar a elaboração do Programa e acompanhar sua aprovação pela SEMECE e seu envio ao MEC; monitorar a execução do PDE e coordenar as ações de sua avaliação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XVIII
Do Encarregado dos Contratos e Convênios

Art. 210 Ao Encarregado dos Contratos e Convênios cabe preparar, em conjunto com o Procurador Jurídico, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas; manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; monitorar o andamento dos convênios e contratos; elaborar relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção XIX
Do Encarregado da Prestação de Contas

Art. 211 Ao Encarregado da Prestação de Contas cabe preparar, submeter à apreciação e encaminhar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela Secretaria de terceiros, através da celebração de convênios e de repasses constitucionais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XX
Do Encarregado da EJA

Art. 212 Ao Encarregado da EJA cabe acompanhar a realização das atividades docentes da educação de jovens e adultos através dos relatórios elaborados pelos coordenadores pedagógicos; construir diretrizes teórico-metodológicas para a Educação dos Jovens e Adultos considerando o ordenamento legal e vigente no atendimento comunitário que irá priorizar as populações de baixa renda, da periferia urbana e da zona rural; orientar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas nas unidades escolares que atendem a Jovens e Adultos; realizar reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores da Educação de Jovens e Adultos, buscando alternativas e soluções para as dificuldades encontradas; exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXI
Do Supervisor da Enfermagem

Art. 213 Ao Supervisor da Enfermagem cabe cumprir e fazer cumprir as disposições legais e internas de serviço; supervisionar o cuidado de enfermagem em seus turnos de trabalho; organizar a redistribuição de pessoal de enfermagem e prover o suprimento de falta de material nas unidades; orientar a equipe de enfermagem, pacientes, familiares e demais funcionários sobre normas e rotinas da atenção à saúde; coordenar e registrar os encaminhamentos relativos à situação de trabalho nos plantões e intercorrências; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXII
Do Supervisor dos Serviços Ambulatoriais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 214 Ao Supervisor dos Serviços Ambulatoriais cabe planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; providenciar o funcionamento efetivo do serviço ambulatorial; orientar o atendimento de usuários para marcação de consultas; notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde; requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral aos usuários; colaborar na humanização do atendimento ambulatorial; monitorar o registro diário dos serviços prestados; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXIII
Do Encarregado dos Transportes

Art. 215 Ao Encarregado dos Transportes cabe operar os serviços de transporte da SEMSAU, competindo-lhe especificamente programar, coordenar e executar serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; orientar e fiscalizar a apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; prover manutenção preventiva dos veículos; fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas; controlar apólices de seguro de veículos; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXIV
Do Encarregado da Cozinha

Art. 216 ao Encarregado da Cozinha cabe elaborar programação de cozinha; elaborar menus das refeições a serem preparadas; administrar estoque de insumos e seu consumo; administrar a equipe de operadores dos serviços de cozinha; coordenar o trabalho da cozinha para serviços de rotina e demandas de serviço especial; criar receitas e preparar pratos; supervisionar os cuidados com higiene e apresentação do pessoal; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXV
Do Encarregado da Limpeza e dos Resíduos

Art. 217 Ao Encarregado da Limpeza e dos Resíduos cabe supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

patrimonial; requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; treinar a equipe de trabalho; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos servidores; zelar pela conservação de n equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; relatar e registrar ocorrências; controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXVI
Do Supervisor do Cadastro do Bolsa Família

Art. 218 Ao Supervisor do Cadastro do Bolsa Família cabe prover a identificação famílias que compõem o público-alvo do Programa e o registro de seus dados nos formulários específicos; analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas; manter atualizada a base de dados municipal do cadastro; prover e gerir a infraestrutura e recursos humanos para a execução das atividades inerentes à operacionalização do cadastro; estimular a utilização dos dados do cadastro para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito municipal; prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o cadastro; prover o arquivamento dos formulários em local adequado; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXVII
Do Líder de Equipe de Obras e Serviços

Art. 219 Ao Líder de Equipe de Obras cabe executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento; inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção XXVIII
Do Encarregado do Mercado Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 220 Ao Encarregado do Mercado Municipal cabe organizar, distribuir, orientar e fiscalizar os serviços em geral do Mercado, tendo em vista o bom funcionamento de todas as dependências, o desenvolvimento de todas as atividades, a disciplina, o bom atendimento aos usuários; representar junto ao Diretor do Abastecimento Alimentar para atendimento das necessidades materiais do Mercado; manter permanentemente em dia a escrituração em geral; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção XXIX
Do Encarregado do Matadouro Municipal**

Art. 221 Ao Encarregado do Matadouro Municipal cabe organizar, distribuir, orientar e fiscalizar os serviços em geral do Matadouro, tendo em vista o bom funcionamento de todas as dependências, o desenvolvimento de todas as atividades, a disciplina, o bom atendimento aos usuários; representar junto ao Diretor do Abastecimento Alimentar para atendimento das necessidades materiais do Matadouro; manter permanentemente em dia a escrituração em geral; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção XXX
Do Secretário de Conselho Municipal**

Art. 222 Ao Secretário de Conselho Municipal cabe secretariar os trabalhos do Conselho; prestar assistência ao presidente e aos conselheiros; transmitir ordens e mensagens emanadas do presidente; lavrar as atas das reuniões do Conselho; cientificar os conselheiros das reuniões; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**LIVRO V
DA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS ESTRUTURAS E DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**TÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS ESTRUTURAS**

Art. 223 As estrutura estabelecidas na presente Lei Complementar entrarão em funcionamento gradualmente, a partir de 1º de abril de 2013, na medida em que os órgãos e as unidades administrativas forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. A implantação será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas;
- II - lotação de pessoal e dotação de materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - instrução dos gestores quanto às competências atribuídas.

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 224 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento de 2013, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes e adequações indispensáveis.

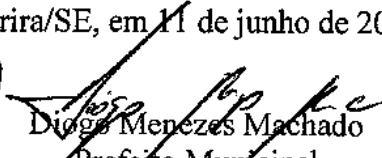
Art. 225 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito a partir em 1º de abril de 2013.

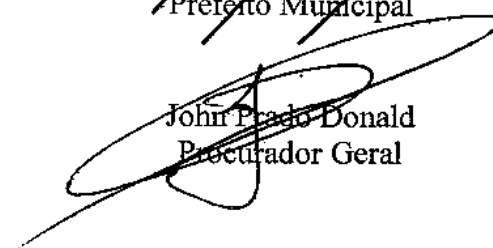
Art. 226 Ficam revogadas todas as disposições em contrário contidas nas Leis nº 714/2009 e 724/2010, a partir dos efeitos da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. O Anexo III da Lei Complementar Nº 728, de 2 de agosto de 2010, passa a ter a sua aplicação regida pelas disposições a ele pertinentes desta Lei Complementar, especialmente aquelas inscritas no Anexo III, em que se especificam as funções gratificadas do Poder Executivo.

Carira/SE, em 11 de junho de 2013.

Sanção e Lei Municipal nº 783/2017
Público - em 01.07.17


Diogo Menezes Machado
Prefeito Municipal


João Prado Donald
Procurador

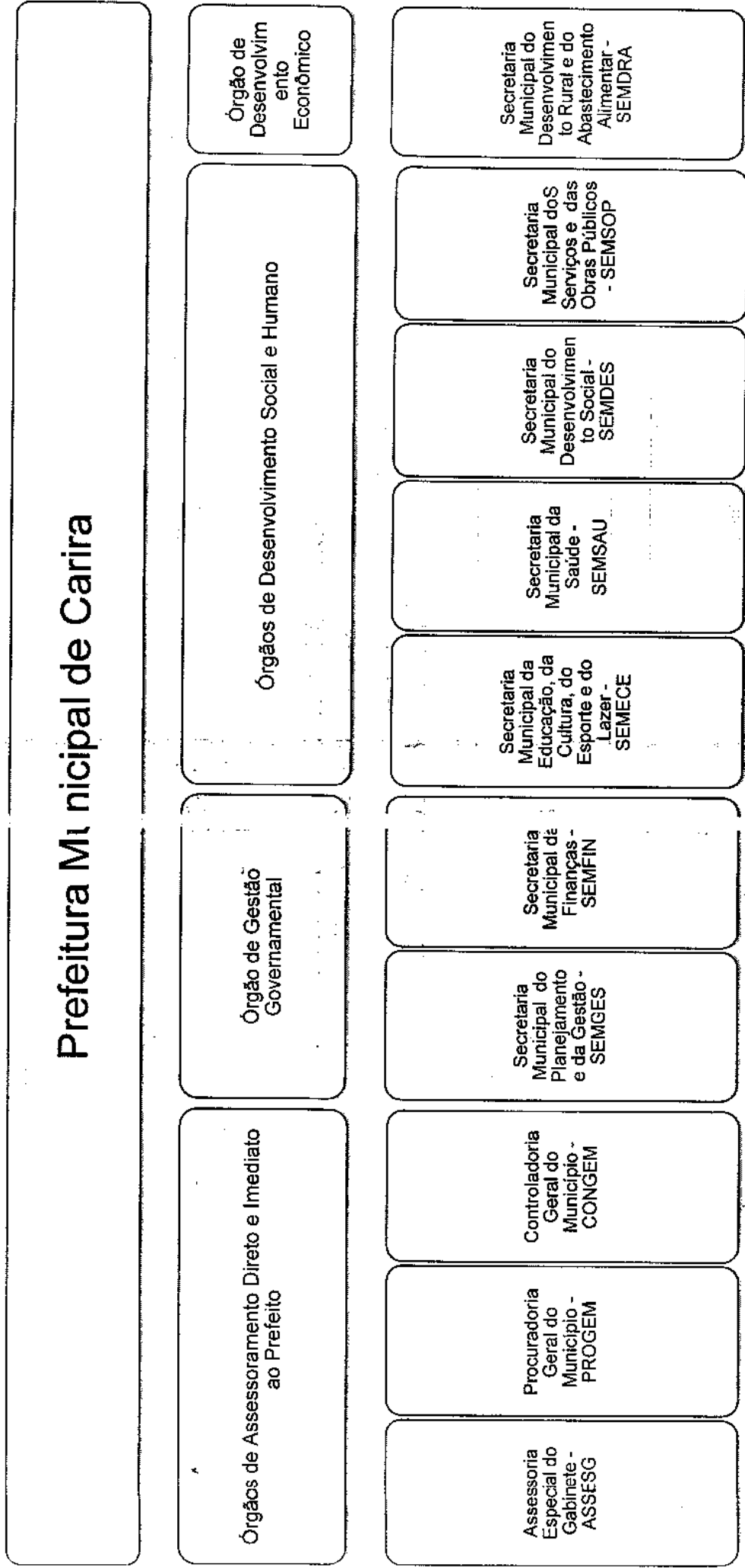
João Prado Donald
Procurador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 783/2013 - Anexo I

Prefeitura Municipal de Carira

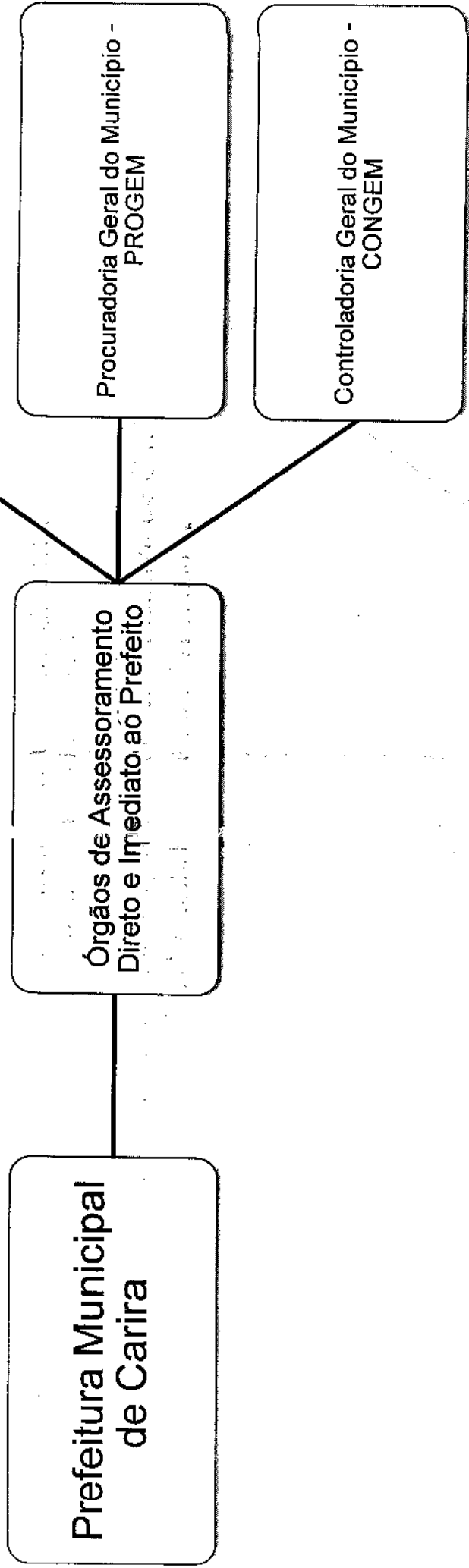


[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma dos Órgãos do Poder Executivo de Carira
LEI N° 783/2013 - Anexo I / Apenso A

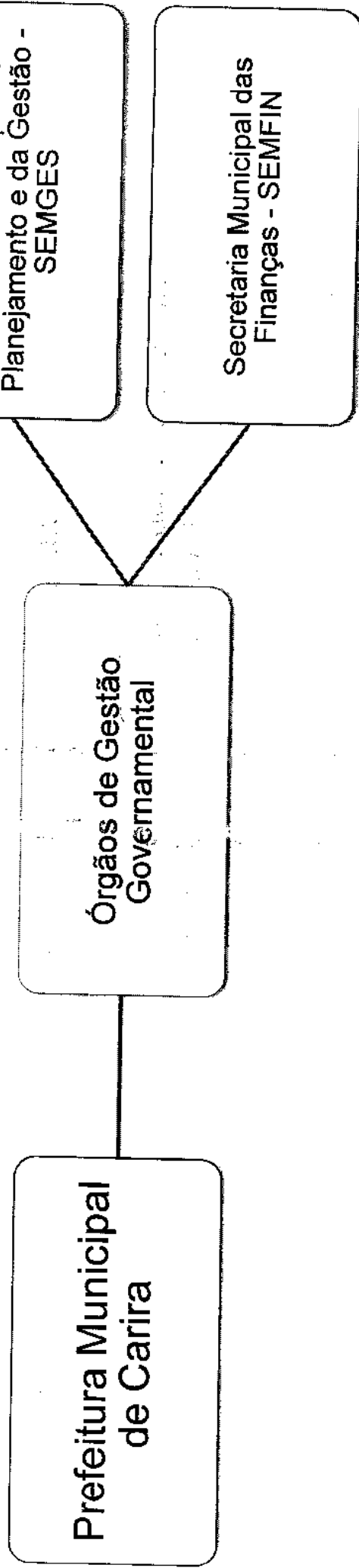


Diogo J.P. Juc



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma dos Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito
LEI N° 783/2013 - Anexo I / Apenso B



Alcides



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma dos Órgãos de Gestão Governamental

Diogo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 783/2013 - Anexo I / Apenso B1

Prefeitura Municipal de Carira

Órgãos de Gestão Governamental

Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão - SEMGES

Departamento dos
Planos e dos
Orçamentos -
DEPLA

Departamento da Gestão Administrativa - DEGES

Departamento da
Gestão Territorial e
Ambiental - DETAM

Coordenadoria da
Gestão de Pessoas -
COPE

Coordenadoria da
Gestão Patrimonial -
COPA

Coordenadoria da
Serviços Operacionais -
COSO

Assp / M. P. J. C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão



Handwritten signature and initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 783/2013 - Anexo I / Apenso B2

Prefeitura Municipal de Carira

Órgãos de Gestão Governamental

Secretaria Municipal das Finanças - SEMFIN

Departamento das Licitações e das Compras
- DELIC

Departamento da Gestão Contábil e
Tesouraria - DEGEC

Departamento da
Gestão Tributária -
DEGET

Coordenadoria das
Licitações - COLI

Coordenadoria das
Compras - CORC

Coordenadoria da
Contábil - CONT

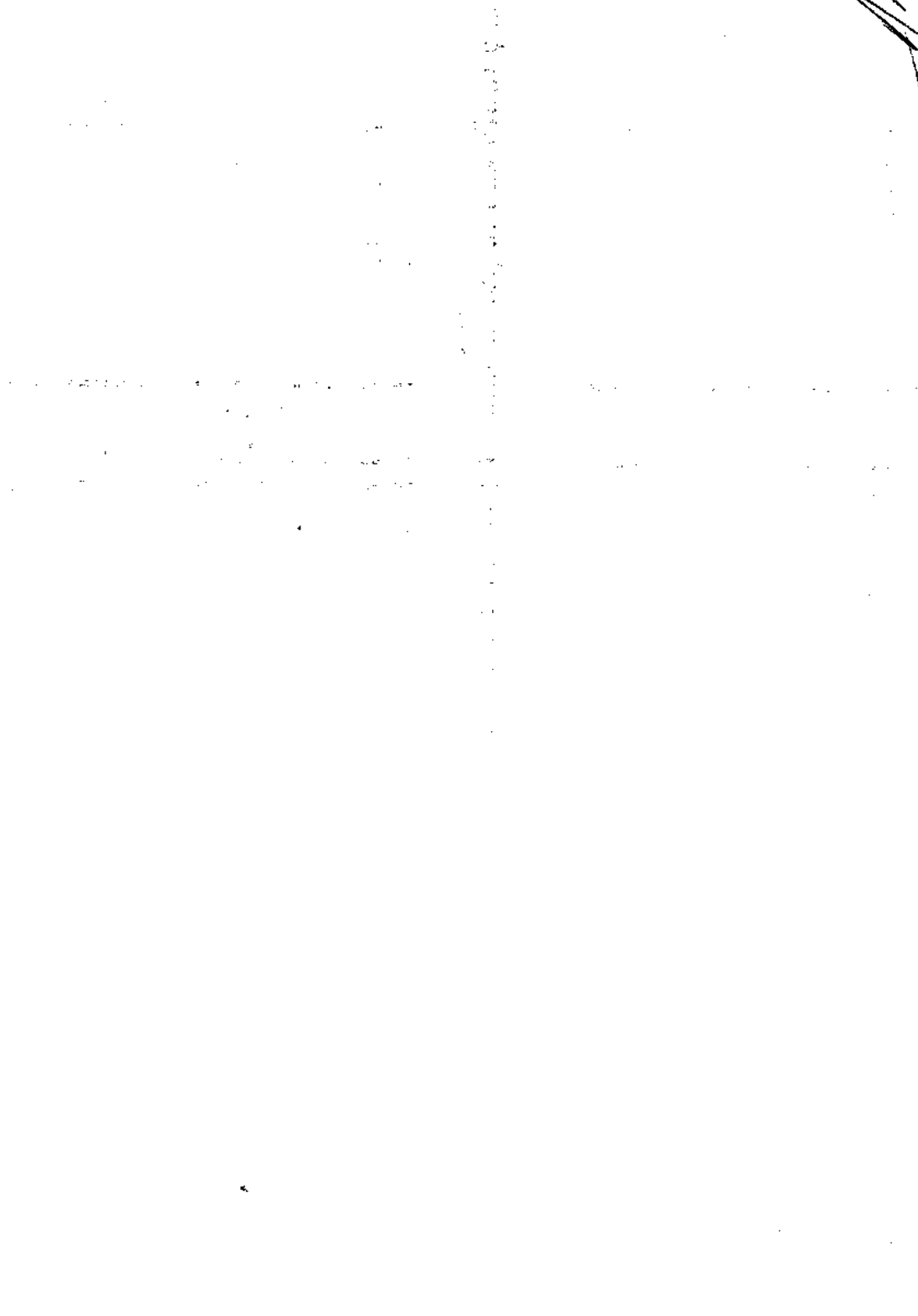
Coordenadoria
da Tesouraria - COTE

Assp. J. M. R.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal das Finanças

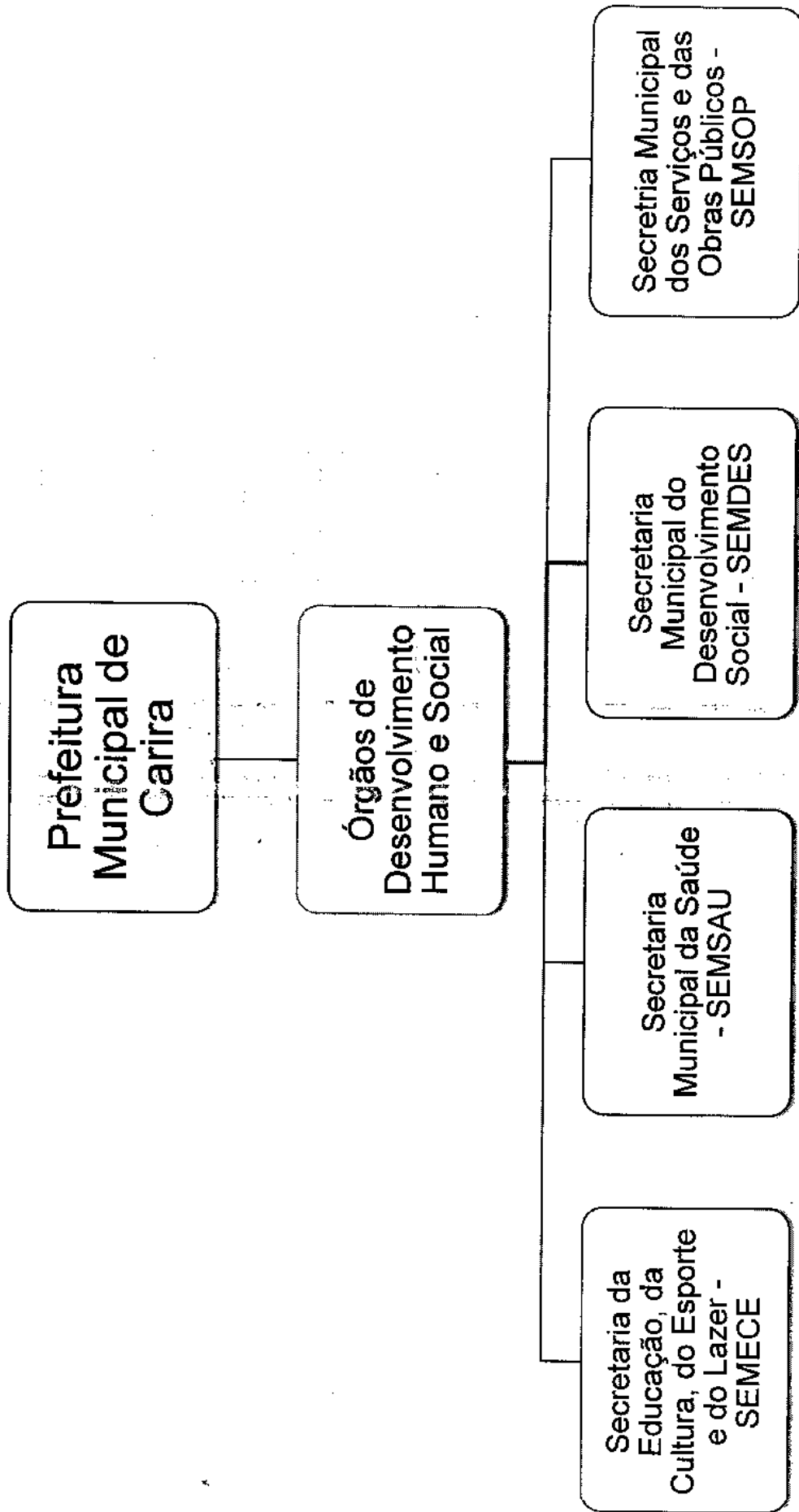


Sup. Sup. Sup. Sup.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 783/2013 - Anexo I / Apenso C



Sup. p. p. c.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma dos Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

Diogo M. M. R. S.



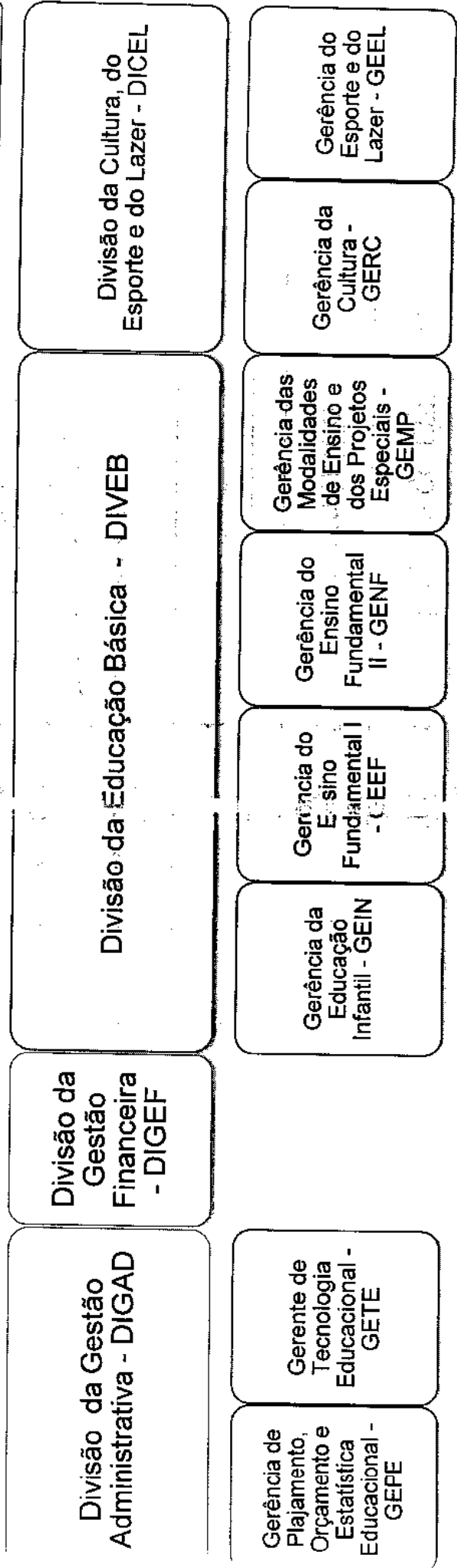
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 783/2013 - Anexo I / Apenso C1

Prefeitura Municipal de Carira

Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SEMECE

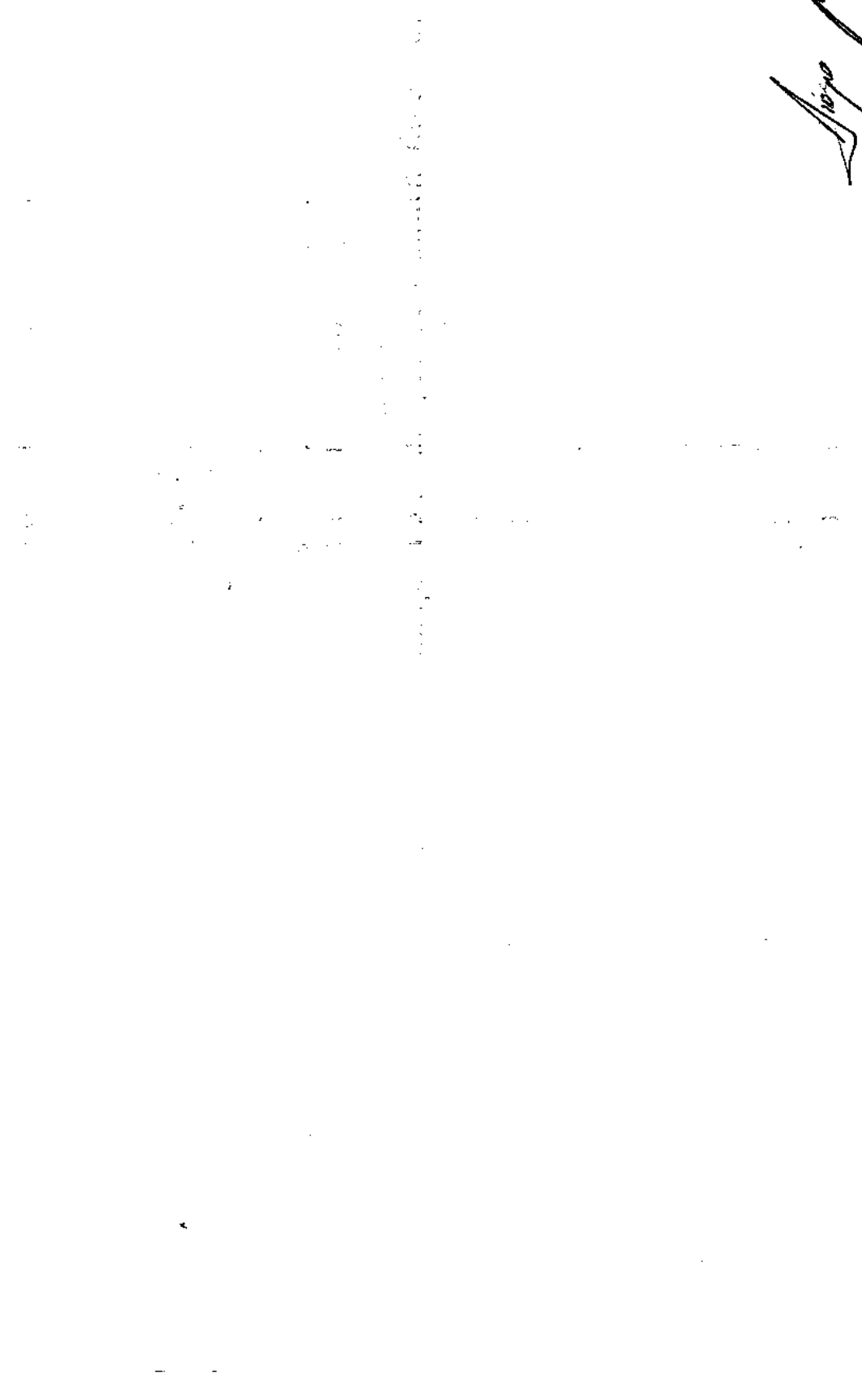


Ass: [Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer



Assinatura



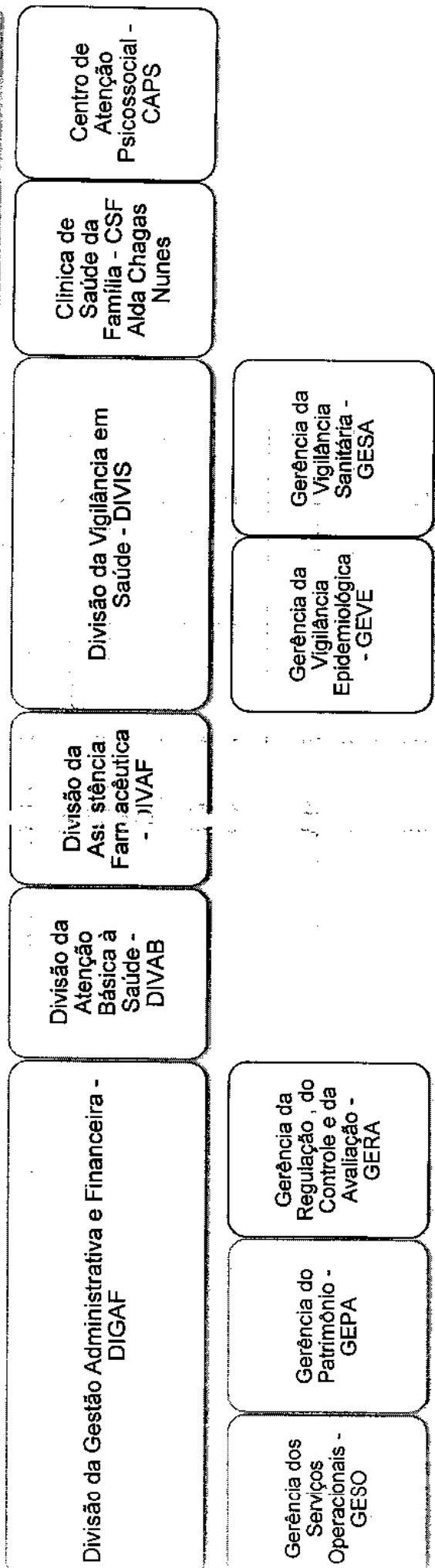
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº783/2013 - Anexo I / Apenso C2

Prefeitura Municipal de Carira

Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

Secretaria Municipal da Saúde - SEMSAU



Assp por p.e

RA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal da Saúde

Jose Mas J.C.



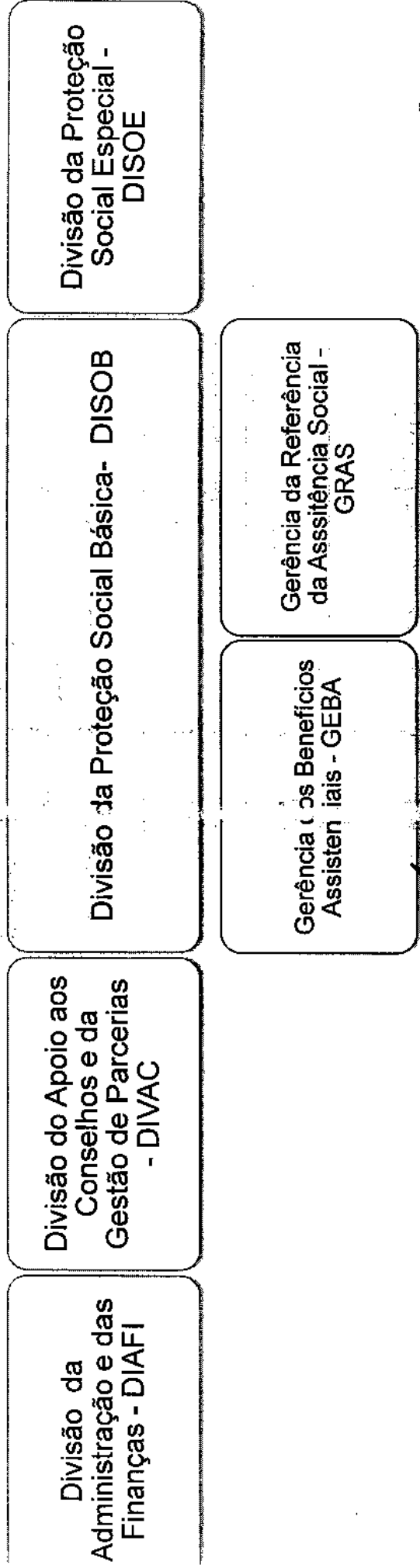
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº783/2013 - Anexo I / Apenso C3

Prefeitura Municipal de Carira

Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SEMDES



Disp / Mr / ps
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Ass. pro. puc

Rue



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº783/2013 - Anexo I / Apenso C4

Prefeitura Municipal de Carira

Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

Secretaria Municipal dos Serviços e das Obras Públicas - SEMSOP

Divisão dos
Projetos - DIPRO

Divisão das Obras - DIVOB

Divisão dos Serviços Públicos - DISEP

Divisão
Operativa -
DOP

Gerência da
Execução de
Próprios - GEP

Gerência da
Fiscalização de
Terceiros - GEFI

Gerência da
Limpeza das
Vias e
Logradouros -
GELI

Gerência da
Iluminação e
Assistência
Mortuária - GEMA

Assp / pr / e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal dos Serviços e das Obras Públicas

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº783/2013 - Anexo I / Apenso D

Prefeitura Municipal de Carira

Órgão de Desenvolvimento Econômico

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar - SEMDRA

Divisão do Desenvolvimento Agropecuário e do
Cooperativismo - DIDAC

Gerência da Assistência
Técnica e da Extensão Rural -
GEAT

Gerência dos Recursos
Hídricos e da Irrigação - GERI

Divisão da Defesa
Sanitária Animal e Vegetal
- DIDAV

Divisão do Abastecimento
Alimentar - DIVAL

Ass: [Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

OK	Coordenador dos Serviços Operacionais	(C03.02.01.05	1	SEMGES/DEGES/COSO	1.000,00
OK	Diretor da Gestão Territorial e Ambiental	(C02.02.01.06	1	SEMGES/DETAM	1.800,00
OK	Secretário Municipal das Finanças	(C01.02.02.00	1	SEMFIM	3.500,00
OK	Diretor das Licitações e das Compras	(C02.02.02.01	1	SEMFIN/DELIC	1.800,00
OK	Coordenador das Licitações	(C03.02.02.02	1	SEMFIN/DELIC/COLI	1.000,00
OK	Coordenador das Compras	(C03.02.02.03	1	SEMFIN/DELIC/CORC	1.000,00
OK	Diretor da Gestão Contábil e de Tesouraria	(C02.02.02.04	1	SEMFIN/DEGEC	1.800,00
OK	Coordenador da Contabilidade	(C03.02.02.05	1	SEMFIN/DEGEC/CONT	1.000,00
OK	Coordenador da Tesouraria	(C03.02.02.06	1	SEMFIN/DEGEC/COTE	1.000,00
OK	Diretor da Gestão Tributária	(C02.02.02.07	1	SEMFIN/DEGET	1.800,00
OK	Secretário Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer	(C01.03.01.00	1	SEMECE	3.500,00
OK	Assistente de Gabinete OK	(C04.03.01.01	5	SEMECE	800,00
OK	Procurador Jurídico da SEMECE	(C02.03.01.02	1	SEMECE	1.800,00
OK	Diretor da Gestão Administrativa	(C02.03.01.03	1	SEMECE/DIGAD	1.800,00
OK	Gerente de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional	(C03.02.01.04	1	SEMECE/DIGAD/GEPE	1.000,00
OK	Gerente de Tecnologia Educacional	(C03.02.01.06	1	SEMECE/DIGAD/GETE	1.000,00
OK	Diretor da Gestão Financeira	(C02.03.01.06	1	SEMECE/DIGEF	1.800,00
OK	Diretor da Educação Básica	(C02.03.01.07	1	SEMECE/DIVEB	1.800,00

Assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

OK	Gerente da Educação Infantil	CC 03.03.01.08	1	SEMECE/DIVEB/GEIN	1.000,00
OK	Gerente do Ensino Fundamental I	CC 03.03.01.09	1	SEMECE/DIVEB/GEEF	1.000,00
OK	Gerente do Ensino Fundamental II	CC 03.03.01.10	1	SEMECE/DIVEB/GENF	1.000,00
OK	Gerente das Modalidades de Ensino e dos Projetos Especiais	CC 03.03.01.11	1	SEMECE/DIVEB/GEMP	1.000,00
OK	Diretor da Cultura, do Esporte e do Lazer	CC 02.03.01.12	1	SEMECE/DICEL	1.800,00
OK	Gerente da Cultura	CC 03.03.01.13	1	SEMECE/DICEL/GERC	1.000,00
OK	Gerente do Esporte e do Lazer	CC 03.03.01.14	1	SEMECE/DICEL/GEEL	1.000,00
OK	Secretário Municipal da Saúde	CC 01.03.02.00	1	SEMSAU	3.500,00
OK	Procurador Jurídico da SEMSAU	CC 02.03.02.01	1	SEMSAU	1.800,00
OK	Diretor da Gestão Administrativa e Financeira da SEMSAU	CC 02.03.02.02	1	SEMSAU/DIGAF	1.800,00
OK	Gerente dos Serviços Operacionais	CC 03.03.02.03	1	SEMSAU/DIGAF/GESO	1.000,00
OK	Gerente do Patrimônio da SEMSAU	CC 03.03.02.04	1	SEMSAU/DIGAF/GEPA	1.000,00
OK	Gerente da Regulação, do Controle e da Avaliação	CC 03.03.02.05	1	SEMSAU/DIGAF/GERA	1.000,00
OK	Diretor da Atenção Básica à Saúde	CC 02.03.02.06	1	SEMSAU/DIVAB	1.800,00
OK	Diretor da Assistência Farmacêutica	CC 02.03.02.07	1	SEMSAU/DIVAF	1.000,00
OK	Diretor da Vigilância em Saúde	CC 02.03.02.08	1	SEMSAU/DIVIS	1.800,00
OK	Gerente da Vigilância Epidemiológica	CC 03.03.02.09	1	SEMSAU/DIVIS/GEVE	1.000,00
OK	Gerente da Vigilância Sanitária	CC 03.03.02.10	1	SEMSAU/DIVIS/GESA	1.000,00

Diogo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Diretor do Centro de Assistência Psicossocial	OK	C02.03.02.11	1	SEMSAU/CAPS	1.800,00
Diretor Administrativo da Clínica de Saúde da Família	OK	C02.03.02.12	1	SEMSAU/CSF	1.800,00
Diretor Técnico da Clínica de Saúde da Família	OK	C02.03.02.13	1	SEMSAU/CSF	1.800,00
Diretor Clínico da Clínica de Saúde da Família	OK	C02.03.02.14	1	SEMSAU/CSF	1.800,00
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social	OK	C01.03.03.00	1	SEMDES	3.500,00
Diretor da Administração e das Finanças da SEMDES	OK	C02.03.03.01	1	SEMDES/DIAFI	1.800,00
Diretor do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias	OK	C02.03.03.02	1	SEMDES/DIVAC	1.800,00
Diretor da Proteção Social Básica	OK	C02.03.03.03	1	SEMDES/DISOB	1.800,00
Gerente dos Benefícios Assistenciais	OK	C03.03.03.04	1	SEMDES/DISOB/GEBA	1.000,00
Gerente da Referência da Assistência Social	OK	C03.03.03.05	1	SEMDES/DISOB/GRAS	1.000,00
Diretor da Proteção Social Especial	OK	C02.03.03.06	1	SEMDES/DISOE	1.800,00
Secretário Municipal dos Serviços e das Obras Públicos	OK	C01.03.04.00	1	SEMSOP	3.500,00
Diretor Administrativo da SEMSOP	OK	C02.03.04.01	1	SEMSOP/DIVAD	1.800,00
Diretor dos Projetos	OK	C03.03.04.02	1	SEMSOP/DIPRO	1.800,00
Diretor das Obras	OK	C02.03.04.03	1	SEMSOP/DIVOB	1.800,00
Gerente da Execução de Próprios	OK	C03.03.04.04	1	SEMSOP/DIVOB/GEPE	1.000,00
Gerente da Fiscalização das Posturas	OK	C03.03.04.05	1	SEMSOP/DIVOB/GEFI	1.000,00
Diretor dos Serviços Públicos	OK	C02.03.04.06	1	SEMSOP/DISEP	1.800,00

Ass. [Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 783/2013

Anexo III - Funções Gratificadas no Poder Executivo de Carira

Funções	Qtdes	Códigos	Lotações	Gratificações (R\$)
Supervisor da Junta do Serviço Militar	1	FG03.01.01.01	ASSESG	400,00
Assessor do Departamento dos Planos e dos Orçamentos	1	FG03.02.01.01	SEMGES/DEPLA	400,00
Assessor do Departamento da Gestão Territorial e Ambiental	1	FG03.02.01.02	SEMGES/DETAM	400,00
Encarregado do Almoxarifado Central	1	FG03.02.01.03	SEMGES/DEGES	400,00
Encarregado do Arquivo Central	1	FG03.02.01.04	SEMGES/DEGES	400,00
Encarregado do Protocolo Central	1	FG03.02.01.05	SEMGES/DEGES	400,00
Encarregado da Central de Atendimento ao Servidor	1	FG03.02.01.06	SEMGES/DEGES	400,00
Encarregado da Fiscalização e do Controle de Tributos	1	FG03.02.02.01	SEMFIN/DEGET	400,00
Encarregado do Cadastro Geral de Contribuintes	1	FG03.02.02.02	SEMFIN/DEGET	400,00
Encarregado dos Recursos Humanos da SEMECE	1	FG03.03.01.01	SEMECE/DIGAD	400,00
Encarregado do Patrimônio da SEMECE	1	FG03.03.01.02	SEMECE/DIGAD	400,00
Encarregado do Almoxarifado da SEMECE	1	FG03.03.01.03	SEMECE/DIGAD	400,00
Encarregado do PDE	1	FG03.03.01.04	SEMECE/DIGEF	400,00
Encarregado da Merenda Escolar	1	FG03.03.01.05	SEMECE/DIGEF	400,00
Encarregado dos Convênios da SEMECE	1	FG03.03.01.06	SEMECE/DIGEF	400,00

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Gerente da Limpeza das Vias e Logradouros	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 03.03.04.07	1	SEMSO/DISEP/GELI	1.000,00
Gerente da Iluminação e da Assistência Mortuária	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 03.03.04.08	1	SEMSOP/DISEP/GEIA	1.000,00
Secretário do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 01.04.01.00	1	SEMDRA	3.500,00
Diretor do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 02.04.01.01	1	SEMDRA/DIDAC	1.800,00
Gerente da Assistência Técnica e da Extensão Rural	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 03.04.01.02	1	SEMDRA/DIDAC/GEAT	1.000,00
Gerente dos Recursos Hídricos e da Irrigação	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 03.04.01.03	1	SEMDRA/DIDAC/GERI	1.000,00
Diretor da Defesa Sanitária Animal e Vegetal	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 02.04.01.04	1	SEMDRA/DIDAV	1.800,00
Diretor do Abastecimento Alimentar	<input checked="" type="checkbox"/>	CC 02.04.01.05	1	SEMDRA/DIVAL	1.800,00

Sup. por /



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado da Prestação de Contas SEMECE	1	FG03.03.01.07	SEMECE/DIGEF	400,00
Encarregado da EJA	1	FG03.03.01.08	SEMECE/DIVEB	400,00
Encarregado de Unidade do Mais Educação	20	FG04.03.01.09	SEMECE/DIVEB	300,00
Diretor da Biblioteca Pública Municipal	1	FG02.03.01.10	SEMECE/DICEL	600,00
Encarregado do Ginásio de Esportes	1	FG03.03.01.11	SEMECE/DICEL	400,00
Encarregado do Estádio Municipal	1	FG03.03.01.12	SEMECE/DICEL	400,00
Diretor Escolar I	2	FG01.03.01.13	SEMECE/DIVEB	800,00
Diretor Escolar II	8	FG02.03.01.14	SEMECE/DIVEB	600,00
Diretor Escolar III	25	FG03.03.01.15	SEMECE/DIVEB	400,00
Vice Diretor Escolar I	6	FG02.03.01.16	SEMECE/DIVEB	600,00
Vice Diretor Escolar II	10	FG03.03.01.17	SEMECE/DIVEB	400,00
Vice Diretor Escolar III	5	FG04.03.01.18	SEMECE/DIVEB	300,00
Coordenador Escolar I	6	FG02.03.01.19	SEMECE/DIVEB	600,00
Coordenador Escolar II	20	FG02.03.01.20	SEMECE/DIVEB	400,00
Secretário Escolar	30	FG03.03.01.21	SEMECE/DIVEB	400,00
Supervisor da Enfermagem	1	FG03.03.02.01	SEMSAU/DIVAB	400,00
Supervisor dos Serviços Ambulatoriais	1	FG02.03.02.02	SEMSAU/DIVAB	600,00
Encarregado do Almoxtarifado da SEMSAU	1	FG03.03.02.03	SEMSAU/DIGAF	400,00

Assp Mr J.C. J.R.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado dos Transportes	1	FG03.03.02.04	SEMSAU/DIGAF	400,00
Encarregado da Cozinha	1	FG03.03.02.05	SEMSAU/DIGAF	400,00
Encarregado da Limpeza e dos Resíduos	1	FG03.03.02.06	SEMSAU/DIGAF	400,00
Assessor da Divisão da Administração e das Finanças da SEMDES	1	FG03.03.03.01	SEMDES/DIAFI	400,00
Assessor da Divisão do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias	1	FG03.03.03.02	SEMDES/DIVAC	400,00
Assessor da Divisão da Proteção Social Básica	1	FG03.03.03.03	SEMDES/DISOB	400,00
Assessor da Divisão da Proteção Social Especial	1	FG03.03.03.04	SEMDES/DISOE	400,00
Supervisor do Cadastro do Bolsa Família	1	FG03.03.03.05	SEMDES/DISOB	400,00
Assessor da Divisão Administrativa da SEMSOP	1	FG03.03.04.01	SEMSOP/DIVAD	400,00
Assessor da Divisão das Obras	1	FG03.03.04.02	SEMSOP/DIVOB	400,00
Assessor da Divisão dos Serviços Públicos	1	FG03.03.04.03	SEMSOP/DISEP	400,00
Encarregado do Almoxarifado da SEMSOP	1	FG03.03.04.04	SEMSOP/DIVAD	400,00
Líder de Equipe de Obras e Serviços	3	FG03.03.04.05	SEMSOP/DIVOB	400,00
Assessor da Divisão do Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo	1	FG03.04.01.01	SEMDRA/DIDAC	400,00
Assessor da Divisão da Defesa Agropecuária	1	FG03.04.01.02	SEMDRA/DIDEA	400,00
Assessor da Divisão do Abastecimento Alimentar	1	FG03.04.01.03	SEMDRA/DIVAL	400,00
Encarregado do Mercado Municipal	1	FG03.04.01.04	SEMDRA/MEM	400,00
Encarregado do Matadouro Municipal	1	FG03.04.01.05	SEMDRA/MAM	400,00

Signo / GP / 12 / 2022