SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

# DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 10 de Janeiro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO IV | Nº 0830

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

### CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
### PORTARIA Nº 09/2013

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Nomear GILSON DA SILVA MAIA para o cargo de SECRETÁRIO PARLAMENTAR nesta Casa Legislativa, a partir de 02 de janeiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria, correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 02 de janeiro de 2013.

***FLÁVIO DINIZ BERRIEL***
Presidente

**Publicado por:**
Bernardo Bairral Brito
**Código Identificador:**96192DAF

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO DE CONVÊNIOS
### OFÍCIO CIRCULAR ADM/CONV/PMA Nº 002/13

**NOTIFICAÇÃO**

Em cumprimento ao que determina a Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997. A Prefeitura Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, **NOTIFICA** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais com sede neste Município e a Câmara Municipal de Aperibé, da liberação de recursos voluntários oriundos do Contrato de Repasse nº 0307829-02, Convênio SICONV nº 723317, Emenda Parlamentar nº 25000017, do Deputado Federal Edmilson Valentin, Proposta nº 052989/2009, a saber:

| | |
|---|---|
| **Convênio SICONV/Ministério do Turismo/Construção Ciclovia** | **R$ 32.175,00** |

**OBS.: NOTIFICAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO:**
Conforme Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, Artigo 6º, Inciso XI, ao Convenente compete:

*"No caso dos entes municipais e do Distrito Federal, notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no município ou Distrito Federal quando ocorrer a liberação de recursos financeiros pelo concedente, como forma de incrementar o controle social, em conformidade com a Lei nº 9.452, de 1997,* ***facultada a notificação por meio eletrônico****."*

Aperibé, 09 de janeiro de 2013.

***PAULO SÉRGIO BRANDÃO BAIRRAL***
Secretário Municipal de Administração
Gestor de Convênios – Mat. 1738

*Esta notificação encontra-se publicada nos sites www.diariomunicipal.com.br/aemerj e www.aperibe.rj.gov.br

**Publicado por:**
Bernardo Bairral Brito
**Código Identificador:**A116B32A

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA 015-13, NOMEIA MIRIAM FERNANDES C. TOTES, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA nº 015, de 07 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear**,** Miriam Fernandes Costa Tostes para exercer em comissão, o cargo de Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de junho de 2012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2.013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**A33C7DDD

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA Nº016-13, NOMEIA AMANDA DE CASTRO HOELZ, SECRETÁRIA DISTRITAL DE MONNERAT

**Expediente:**
**Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ**

**Diretoria 2009/2010**

**Presidente:** **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

**Conselho Fiscal**

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

**Secretária Executiva**

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**PORTARIA nº 016, de 07 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Amanda de Castro Hoelz** para exercer em comissão, o cargo de **Secretário Distrital de Monnerat** do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**234582F9

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº017-13, NOMEIA JOSIAS MORAES DA CRUZ, CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

**PORTARIA nº017, de 07 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Josias Moraes da Cruz** para exercer em comissão, o cargo de **Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo,** da Secretaria Municipal de Governo do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**A0440114

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº018-13, NOMEIA MURILO TAVARES DALIA - MAT. 619, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEITA**

**PORTARIA nº018, de 07 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Murilo Tavares Dalia – matricula 619,** para exercer em comissão, o cargo de **Chefe do Departamento da Receita** da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**DA6B9B43

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO 002-13**

**Edital de Convocação 002/2013**

A Prefeitura tendo em vista sua classificação em Concurso Público realizado por esta Prefeitura em 18 de abril de 2010, homologado através da portaria nº 079/10, e em consonância com o ofício nº 003 / 13 da Secretaria Municipal de Educação, convoca a candidata abaixo discriminada em ordem de classificação, a comparecer no Departamento de Pessoal desta Prefeitura, munido(a) de cópias autenticadas dos seguintes documentos:
(X) 2 retratos 3X4
(X) Carteira de Identidade
(X) CPF
(X) Título de Eleitor
(X) Certidão de Nascimento ou Casamento
(X) Certidão dos dependentes c/ carteira de vacinação dos menores de 14 anos
(X) Atestado de saúde (emitido pela junta Médica Municipal)
(X) Diploma de aptidão para a função/atestado de escolaridade
(X) PIS/PASEP (quando tiver)
(X) Comprovante de residência.
O prazo para a apresentação dos referidos **documentos esgota-se no dia 17 / 01 /2.013,** sendo considerado desistente o candidato que não puder comparecer e desclassificado aquele que não apresentar os comprovantes requeridos.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Categoria:**

Docente 1 / Professor de Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Geanne Jasmim Fernandes
Class. Inscrição
17ª 730.473-0

Docente 1 / Professor de Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Emília Izabel Fernandes Moreira
Class. Inscrição
18ª 730. 170-7

Docente 1 / Professor de Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Chaianne Marchito Rodrigues Ribeiro
Class. Inscrição
19ª 730. 503-6

Docente 1 / Professor de Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Gerlane Santana Moore
Class. Inscrição
20ª 700.031-6

Docente 1 / Professor de Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Alcineia de Souza
Class. Inscrição
21ª 731.379-9

Docente 1 / Professor de Educação Infantil
Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Wanderléia de Jesus Teixeira

Class. Inscrição
22ª 730.141-3

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**DF547289

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº019-13, NOMEIA LUCIANA HUGUENIN ARAÚJO, AUDITOR CONTÁBIL INTERNO DA SEC. MUN. CONTOLE INTERNO**

**PORTARIA nº019, de 07 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Luciana Huguenin Araújo ,** para exercer em comissão, o cargo de **Auditor Contábil Interno**, da Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Duas Barras.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**1D3B64C5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº020-13, NOMEIA VANESSA ABIB DOS SANTOS, AUDITOR JURÍDICO INTERNO, SEC. MUN. DE CONTROLE INTERNO**

**PORTARIA nº 020, de 07 de janeiro de 2.013.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Vanessa Abib dos Santos,** para exercer em comissão, o cargo de **Auditora Jurídica Interno**, da Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Duas Barras.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013 .

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**2378DA37

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº021-13, DESIGNAR COMISSÃO DE LICITAÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2.013**

**Portaria nº 021, de 07 de janeiro de 2.013.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Designar, João Paulo de Souza Silveira Pacheco , Josias Moraes da Cruz, Osana Garuba Silva Sant'ana – mat. 1.341 e Ubirajara Blanco Gomes – mat. 212 ( suplente), sob a presidência do primeiro e sem prejuízo de suas atribuições e vencimentos, constituírem a comissão Permanente de Licitação – C.P.L. do Município de Duas Barras no exercício de 2.013.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2013..

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 07 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**8A03D755

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº022-13, NOMEIA UBIRAJARA BLANCO GOMES, CHEFE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PORTARIA nº022 , de 08 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Ubirajara Blanco Gomes** para exercer em comissão, o cargo de **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo,** da Secretaria Municipal de Governo do Município de Duas Barras.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 08 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**AEBC7DF1

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº023-13, NOMEIA SUB-PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

**PORTARIA nº023, de 08 de janeiro de 2.013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

**R E S O L V E**

Nomear, **Dr. Protházio Júlio Thurler Neto** para exercer em comissão, o cargo de **Sub-Procurador Jurídico** do Município de Duas Barras**.**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 02 de janeiro de 2013.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 08 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**C93252C2

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01 / 2.013 - AGRICULTURA FAMILIAR**

**Edital de Chamada Pública n.° 01/2013.**

A Prefeitura Municipal de Duas Barras, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Governador Portela, n.º 07, inscrita no CNPJ sob n.º 28.564.177/0001-30, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Senhor Alex Rodrigues Leitão, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art. 21, da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16/07/2009, torna público para conhecimento dos interessados, que está realizando aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, Prefeitura Municipal de Duas Barras, durante o período de 05 de fevereiro a 16 de dezembro de 2013, com finalidade de apresentar Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e habilitação dos fornecedores.

1. Para o processo de habilitação os fornecedores da Agricultura Familiar deverão entregar as Entidades Executoras os documentos prescritos nos § 2º e § 3º, do art. 22 da Resolução/CD/FNDE n° 38, de 16/07/2009.

1.1. Os Grupos Informais de Agricultores Familiares deverão entregar:
a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
b) cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP principal, ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
c) Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, elaborado conjuntamente entre o Grupo Informal e a Entidade Articuladora e assinado por todos os Agricultores Familiares participantes;
d) prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso.
e) Comprovante que possui talão de nota do produtor rural.

1.2. Os Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais constituídos em Cooperativas e Associações deverão entregar:
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Jurídica para associações e cooperativas;
c) cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
d) cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. No caso de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
e) Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar;
f) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

2. O limite individual de venda do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), por DAP por ano, conforme disciplinado no art. 24 da Resolução CD/FNDE n.º 38, de 16/07/2009.

3. Gêneros alimentícios a serem adquiridos para alimentação escolar:

| Item | Unidade | Quantidade |
|---|---|---|
| Banana prata | kg | 8.321 |
| Caqui | kg | 4.539 |
| Cebolinha (tempero verde) | molhos | 606 |
| Chuchu | kg | 1.135 |
| Inhame | kg | 4.539 |
| Pimentão | kg | 100 |
| Salsinha (tempero verde) | molhos | 606 |
| Tomate | kg | 2.837 |

4. As amostras dos produtos deverão ser entregues até o dia 1o de fevereiro de 2013, até às 14:00 hs, na Secretaria Municipal de Educação, na Avenida Getúlio Vargas, n.º 70, Duas Barras - RJ, pelos telefones 22- 25341900, no horário 08:00 às 17:00 hs. As especificações e as quantidades dos produtos estarão disponíveis nas Secretarias de Educação e Agricultura.

5. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues nas Escolas Municipais, pelo período de 05 de fevereiro a 16 de dezembro de 2013.

6. A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar.

Duas Barras, 02 de janeiro de 2013.

***DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO***
Prefeito

***ALBERTINA DAS GRAÇAS GOMES T. WERMELINGER***
Secretária Municipal de Educação.

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**92F88759

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 008/2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE**:

Rescindir o contrato de trabalho a pedido da servidora **PRISCILA DE VASCONCELOS LIMA** matrícula 20/2129, de acordo com o pedido de dispensa datado de 27/12/2012.

Esta portaria surtirá seus efeitos legais a partir de 27 de dezembro de 2012.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº. Paulo de Frontin, 04 DE JANEIRO DE 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**DD6AA141

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 009/2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, à servidora **LUCIANA DE OLIVEIRA VIEIRA**, Recreacionista, matrícula nº 20/2093, prorrogação por 60 (sessenta) dias, da duração da Licença Maternidade, de acordo com o artigo nº 1º, da lei municipal n° 920/2009 de 13 de julho de 2009, com eficácia a partir de 29 de junho de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 04 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ PINTO SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**CD721AB3

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 010/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**NOMEAR** Mirna Pereira Moraes, para exercer em primeira ocupação o cargo de Subprocurador Jurídico, símbolo DAS 02 (dois), em vaga criada pela Lei Municipal nº. 968/2010, cumulada com a Lei Municipal 1096/2012, com eficácia a partir de 02 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 04 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**CFF950A5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 011/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido, Sérgio Augusto Ribeiro de Souza, do cargo de Procurador Municipal, com eficácia a partir de 07 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 07 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**A5252801

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 012/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido, Mirna Pereira Moraes, do cargo de Subprocurador Jurídico, com eficácia a partir de 07 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 07 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**D9E42C1F

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 013/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido, Adriana de Souza Fonseca Franco, do cargo de Secretária Municipal de Fazenda, com eficácia a partir de 07 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 07 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**DD6A4B78

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 014/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido, Elaine Almeida Vieira do Nascimento, do cargo de Tesoureira, com eficácia a partir de 07 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 07 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**9AE23FB8

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 015/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido, Jorge Luiz Teixeira Cavalcante, do cargo de Secretário Municipal de Administração, com eficácia a partir de 07 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 07 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**58A598F5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 016/2013**

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR** a pedido, Andréia Barbosa da Silva, do cargo de Secretária Municipal de Planejamento, com eficácia a partir de 07 de janeiro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 07 de janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**A751298B

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 001/2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais e considerando o divulgado pelo órgão Federal competente, a UFIR do exercício de 2013 foi estabelecida em R$2,4066.

Art.1º - Fica fixado em R$35,61 (trinta e cinco reais e sessenta e um centavos) o valor da Unidade Fiscal do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, para vigorar a partir da data de sua publicação e validade até 31/12/2013 revogadas as disposições em contrário.

P.M. Engenheiro Paulo de Frontin, 04 de Janeiro de 2013.

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**4C236732

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 1109/2013**

EMENTA: LEI MUNICIPAL QUE DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA BÁSICA DE PROVIMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA; E, REVOGA AS LEIS Nº 900/2008 E 968/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN aprova, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Ordinária Municipal:

Art. 1º – Esta Lei Municipal dispõe sobre a reformulação da estrutura básica da Prefeitura, que passará a ser composta dos seguintes órgãos e unidades administrativas relacionados a seguir e altera os valores dos cargos comissionados DAS 1, DAS 2, DAS 3 e DAS 4, e da outras providências.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO:

GABINETE DO PREFEITO

- Chefia de Gabinete
- Coordenadoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação;
- Coordenadoria de Defesa Civil.
- Controladoria Geral
- Coordenadoria de Controle Interno
- Coordenador de Desenvolvimento Governamental
- Assessoria Técnica

II – À PROCURADORIA GERAL:

- Subprocuradoria
- Assessor Técnico

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Patrimônio Físico Municipal.
- Assessoria Técnica

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Coordenadoria de Arrecadação
- Superintendência Contábil
- Tesouraria
- Assessoria Técnica

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Subsecretaria Municipal de Educação;
- Assessoria Técnica

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2- Subsecretaria Municipal de Saúde;
3.1- Assessoria de Saúde;
3.1.1- Coordenadoria de Odontologia;
3.1.2- Coordenadoria de Epidemiologia;
3.1.2.1– Setor Imunização;
3.1.2.2- Setor Vigilância Epidemiológica;
3.1.2.2.1- Programas Especiais:
3.1.2.2.1.1- PACS
3.1.2.2.1.2- PSF
3.1.2.2.1.3- PCMCA
3.1.2.2.1.4- PDST/AIDS
3.1.2.2.1.5- PSM
3.1.2.2.1.6- PT/L/H
3.1.2.2.1.7- PH
3.1.2.2.1.8- PD
3.1.2.2.1.9- PTRO
3.1.2.2.1.10- PI
3.1.2.2.1.11- CAPS
3.1.3- Coordenadoria de Fiscalização Sanitária
3.1.4- Coordenadoria de Saúde
3.1.4.1- Setor de Apoio
3.1.4.1.1- Administração das Unidades de Saúde
3.1.4.1.2- Enfermagem
3.1.4.1.3- Nutrição
3.1.4.1.4- Farmácia
3.1.4.1.5- Laboratório de Análises Clínicas
3.1.4.2- Unidade de Saúde Central
3.1.4.2.1- Barreira
3.1.4.3- Unidade de Saúde Periférica
3.1.4.3.1- Sacra Família
3.1.4.3.2- Morro Azul
3.1.4.3.3- Palmas
3.1.4.3.4- Aguada
3.1.4.3.5- Palmeiras da Serra
3.1.4.3.6- Matadouro
3.3- Departamento Administrativo
3.3.1- Setor de Recursos Humanos
3.3.2- Setor de Material e Patrimônio
3.3.3- Setor de Contabilidade e Administração Financeira
3.4- Departamento de Controle e Avaliação
3.4.1- Setor de Faturamento
3.4.1.1- Controle e Avaliação Ambulatorial
3.4.1.2- Controle e Avaliação Internação
3.4.2- Supervisão Hospitalar
4- Conselho Municipal de Saúde
5- Fundo Municipal de Saúde
6- Comissão de Compras
7- Coordenação de Controle Interno da Secretaria Municipal de Saúde

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Coordenação de Transporte
- Coordenadoria de Serviços de Limpeza Urbana
- Coordenadoria de Obras
- Coordenadoria de Projetos
- Assessoria

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO.

- Coordenadoria de Convênios;
- Assessoria Técnica

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

- Assessoria Técnica

X) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- Coordenadoria Geral de Meio Ambiente
- Assessoria Técnica.

XI) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL.

- Coordenadoria Geral de Proteção Social Básica
- Coordenadoria Geral de Proteção Social Especial
- Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial Direitos Humanos e da Mulher
- Coordenadoria do Bolsa Família
- Coordenadoria de CRAS.
- Coordenadoria de CREAS.
- Coordenadoria da Instituição de Acolhimento
- Coordenadoria de Controle Interno
- Coordenadoria dos Direito do Idoso e do Portador de Deficiência Física
- Coordenadoria Financeira
- Assessorias Técnicas

XII) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Coordenadoria de Cultura
- Assessoria de Cultura

XIII) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA, AGRICULTURA, CIÊNCIA E TÉCNOLOGIA.

- Coordenadoria de Trabalho e Renda
- Coordenadoria de Agricultura
- Assessoria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda;
- Coordenadoria de Ciências e Tecnologia
- Assessoria de Ciências e Tecnologia
- Assessoria Tecnica

XIV- SECRETARIA DE ESPORTE

- Coordenadoria de Esporte.
- Assessoria Técnica

SEÇÃO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 2º – Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistência administrativa ao Prefeito e demais órgãos da administração;
II - Desenvolver, por seu Chefe de Gabinete, atividades de assessoria ao Chefe do Executivo, na direção superior da Administração Municipal;
III - Auxiliar ao Prefeito em sua representação funcional e social;
IV - Execução das atividades de relação pública e de atendimento aos munícipes;
V - Promover continuamente a modernização e eficiência administrativa;
VI - Cuidar dos serviços de recrutamento militar na forma da legislação federal aplicável.
VII- Coordenar as Ações Políticas, Administrativas da Prefeitura Municipal e demais órgãos da administração Pública;
VIII- Administrar, Fiscalizar e Organizar as dependências da Sede e demais órgãos da administração Pública.

Parágrafo Primeiro; Á Controladoria Geral compete, bem como Procurador Geral:

Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens na esfera da Administração Pública Municipal, e terá as seguintes atribuições:

a)– Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual Municipal;
b)– Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO Plano vigente;
c) – Verificar os limites e condições para a realização das operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
d) – Verificar periodicamente a observância do limite da despesa total com pessoal;
e) – Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dividas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
f) – Controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
g) – Verificar o cumprimento do limite e gastos totais de toda esfera da Administração Pública Municipal.
h) – Controlar a execução orçamentária;
i) – Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública.
j) – Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
l) – Verificar a escrituração das contas públicas;
m) – Acompanhar a gestão Patrimonial da Administração Pública Municipal;
n) – Apreciar o relatório de gestão fiscal;
o) – Avaliar os resultados obtidos pelos Administradores na Execução dos programas de Governo, bem como a aplicação dos recursos orçamentários;
p) – Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções.
r) – Verificar a implementação das soluções indicadas.
s) – Criar condições para a atuação do controle externo, do tribunal de contas, e dos Coordenadores de Controle Interno do Município.
t) – Orientar e expedir atos normativas para os órgãos setoriais;
u) – Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições.

Parágrafo Segundo – A Controladoria Geral, bem como seu Controlador, devera possuir:

I- Nível superior na área de ciências contábeis e possuir registro profissional atualizado no Conselho Regional de Contabilidade;
II - Possuir notório conhecimento no trâmite administrativo.

Art. 3º Procuradoria Geral compete, bem como seu Procurador.

I- Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II- Exercer atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
III- Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
IV- Apreciar, quando solicitado, os atos técnico-legislativos elaborados
pela administração municipal, bem como atender consultas formuladas em processos pelos titulares das Secretarias Municipais, em matérias jurídicas;

V- Coordenar os assessores técnicos jurídicos lotados nas Secretarias de Saúde e Assistência Social;

Art. 4º – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

A Coordenação de Recursos Humanos;
A Coordenação de Administração do Arquivo Municipal;
A Coordenação do Patrimônio Físico Municipal

Parágrafo Primeiro - Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos;

Coordenar atividades de departamentos ou serviços de pessoal: integração do servidor na Administração Publica, dentro dos critérios administrativos e jurídicos;
Prover a devida admissão de funcionários, oriundos de Concurso Público Municipal, adequá-los nas funções do cargo e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho; controle de freqüência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições;
Proceder processos de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da Administração Pública junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.) e cuidar de toda rotina de fiscalização, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes do setor de pessoal;
Assessorar a secretaria de administração e demais setores da prefeitura em atividades como planejamento, admissões, contratações (as previstas em lei), negociações de relações humanas e do trabalho.
Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a prefeitura.

Parágrafo Segundo – Compete a Coordenadoria de Patrimônio Municipal, bem como o coordenador.;
Coordenar ações de recebimento de materiais no almoxarifado, registros patrimoniais e entrega de bens solicitados com assinaturas dos responsáveis em termos de responsabilidade emitidos e notas fiscais;
Conferir bens localizados nas unidades periodicamente; designar funcionários efetivos das unidades para responder pela guarda e conservação dos bens correspondentes;
Registrar acréscimos e baixas de bens;
Avaliar e reavaliar bens móveis e imóveis;
Manter o inventário da instituição;
Prestar contas reunindo a prestação de contas de todos os responsáveis patrimoniais ao término de cada exercício financeiro e ao término de cada gestão, para órgãos responsáveis de controle externo e interno, contribuindo à respectiva tomada de contas, reparando prejuízos e identificando responsáveis de irregularidades, através de comissão designada pela autoridade superior ordenadora de despesas.

Art. 5º – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I- Administração financeira, orçamentária e patrimonial-financeira;
II- Contabilidade;
III- Lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;
IV- Empenho, liquidação e pagamento de despesas;
V- Guarda de valores mobiliários;
VI- Execução orçamentário-financeira;
VII- Escrituração dos bens do Município;
VIII- Licenciamento para localização de estabelecimentos, para exploração de publicidade, dentre outros.
IX- Exercer a fiscalização tributária

Parágrafo único – Compete a Coordenadoria de Arrecadação,, bem como o coordenador.:

Coordenar: o cadastramento fiscal imobiliário, para fins de lançamento e cobrança do IPTU;
O lançamento, cobrança e revisão do IPTU;
A emissão do DAM - Documento de Arrecadação Municipal, para pagamento na rede bancária autorizada;
O cadastramento econômico fiscal, para fins de abertura, modificação ou baixa na inscrição municipal de estabelecimentos comerciais, indústrias, prestadores de serviços ou similares, na forma da lei;
As ações de lançamento tributário, fiscalização e realização de auditorias em contribuintes do ISS;
A expedição, em conjunto com a Dívida Ativa Municipal, de Certidões Negativas (ou positivas) de débitos municipais;
A Emissão de alvarás (Licenças) de funcionamento; a emissão de Notas Fiscais de Serviços Avulsos; a remessa de débitos não liquidados para inscrição de Dívida Ativa Municipal; a indicação, e acompanhamento fiscal de contribuintes a serem incursos ou sujeitos ao Regime Especial de Fiscalização; a pesquisa e informação de débitos fiscais; a avaliação imobiliária para fins de apuração do ITBI devido;
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento;
Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
Atender e orientar contribuintes. Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária municipal.

Art. 6º- À Secretaria Municipal de Educação observada a política de desenvolvimento Educacional, Cultural e Social do Município investe-se das seguintes competências:

I - Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
II - Organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
III - Determinar normas e procedimentos para o funcionamento do sistema educacional;
IV - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;
V - Articular-se com autoridades públicas em nível Federal, Estadual e Municipal nos assuntos que lhe são afetos, e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;
VI - Manter intercâmbios e cooperações técnicas com órgãos e entidades afins promovendo direta ou indiretamente o desenvolvimento educacional do município;
VII - Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
VIII - Orientar as normas estabelecidas observada a disponibilidade de recursos, a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais;
IX - Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, no nível Fundamental e de Educação Infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de incentivo a inclusão;
X - Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
XI - Atender os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;
XII - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e educacionais;
XIII - Administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação;
XIV - Organizar, promover e executar atividades artísticas e culturais vinculadas ao currículo escolar;
XV - Articular-se com outros órgãos ou instituições públicas, particulares, nacionais e internacionais.
XVI - Celebrar e aderir convênios e contratos com instituições públicas e privadas.

Art. 7º – Compete a Secretaria Municipal de Saúde, bem como seu Secretário:

I - propor, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - 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;
III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
V - assessorar ao Governo Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
XI - autorizar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde segundo os valores estabelecidos nas leis estaduais e federais;
XII - 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;
XIII - 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;
XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;
XXVIII - planejar a participação da Secretaria Municipal de Saúde na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
XXX – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Primeiro - DO SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

Compete ao Subsecretário de Saúde:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - programar a execução de medidas e ações, com anuência do Secretário Municipal de Saúde, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - planejar, em parceria com setores competentes, os diversos programas e ações das unidades de saúde;
IV - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município em parceria com outros diretores e/ou chefes de setores;
V – acompanhar os instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
VI - reunir periodicamente a equipe da Secretaria Municipal de Saúde para avaliação das atividades realizadas;
VII - normatizar as atividades sob sua competência;
VIII - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria Municipal de Saúde;
IX – apresentar ao Secretário Municipal de Saúde relatórios com informações que atendam a necessidade de avaliação da política de Saúde no Município;
X - representar o Secretário Municipal de Saúde, quando solicitado;
XI - assessorar o Secretário de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Segundo - DO ASSESSOR TÉCNICO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Compete ao Assessor Técnico do Fundo Municipal de Saúde:

I – acompanhar a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação das ações de saúde no Município;
II – acompanhar e analisar as demonstrações mensais da receita e/ou despesa do Fundo Municipal de Saúde;
III – encaminhar a Divisão de Controle Interno toda a documentação contábil para emissão de pareceres;
IV - manter os controles necessários, fazendo cumprir as legislações federais, estaduais e municipais;
V - preparar relatórios contábeis e financeiros para acompanhamento das ações e atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
VI – preparar planilhas que facilitem o entendimento orçamentário e financeiro do Fundo Municipal de Saúde;
VII – preparar a documentação necessária para a Prestação de Contas junto ao Conselho Municipal de Saúde;
VIII – apresentar ao Secretário Municipal de Saúde propostas que contribuam para a transparência das ações;
IX - auxiliar o Secretário de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
X – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Terceiro - DO ASSESSOR JURÍDICO

Compete ao Assessor Jurídico:

I - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência jurídica;
II - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais;
III - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
IV - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
V - subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
VI - promover a orientação das diferentes divisões e /ou setores, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
VII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral da Secretaria Municipal de saúde, quando solicitado;
VIII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
IX - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

X - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
XI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação;
XII - auxiliar o Secretário de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XIII – Submeter ao Procurador Geral do Município relatório mensal de suas atividades; bem como, solicitar sua autorização para o exercício de suas atividades quando estas forem inerentes a demandas judiciais;
XIV - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quarto - DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - realizar estudos, coletar dados e informações visando assessorar o setor ao qual encontra-se vinculado na proposição de políticas e normas administrativas, bem como de métodos e procedimento de trabalho;
II - auxiliar a Coordenação ao qual encontra-se vinculado na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a administração geral;
III - auxiliar a Coordenação ao qual encontra-se vinculado na preparação de palestras, exposições, etc, no tocante a administração geral;
IV - colaborar na preparação de planos e programas de trabalho de natureza administrativa;
V - participar de implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos aos serviços administrativos ao qual encontra-se vinculado ;
VI - examinar e opinar sobre questões administrativas e quando solicitado emitir os respectivos pareceres;
VII - providenciar o cumprimento de decisões superiores sobre assuntos de administração geral;
VIII - assistir na identificação e proposição de medidas, visando a eficiência e eficácia das rotinas de trabalho, bem como na solução de problemas detectados no âmbito do serviço que lhe compete, conforme determinação do setor ao qual encontra-se vinculado;
IX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quinto - DO ASSESSOR CONTÁBIL

Compete ao Assessor Contábil:

I - acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais a serem aplicados na Saúde;
II - acompanhar os processos de pagamento da secretaria de acordo com as rubricas orçamentárias e recursos do SUS pertinentes;
III – acompanhar a elaboração das prestações de contas dos recursos de convênio repassados à Secretaria Municipal de Saúde;
IV - auxiliar o Secretário de Saúde em todos os assuntos referentes à área contábil, bem como manter o equilíbrio na execução do pagamento das despesas, o recebimento e a guarda de valores em espécie da Secretaria Municipal de Saúde;
V - participar da elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
VI - manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde;
VII - encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde, os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;
VIII - registrar e controlar as cotas destinadas às unidades orçamentárias e elaborar os respectivos demonstrativos;
IX – acompanhar a emissão das notas de autorização de despesa;
X – orientar a conferencia dos documentos relativos aos processos de emissão de faturas do SUS - Sistema Único de Saúde;
XI – encaminhar aos órgãos competentes, as faturas que são emitidas pelos serviços prestados pelo sistema de saúde municipal;
XII - controlar o pagamento dos serviços produzidos pelas unidades de saúde, de acordo com o tipo de convênio ou contrato firmado;
XIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Sexto - DO ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Compete ao Assessor do Controle Interno:

I - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa, atuando em todas as divisões e/ou setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
II - acompanhar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos;
III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados relativos à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - examinar a prestação de contas de entidades de direito privado,
V - exercer o Controle Interno da execução de convênios, contratos e licitações;
VI - constatar se está sendo cumprida as disposições contidas nas deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
VII - em geral, verificar a ordem contábil, financeira e econômica, em todos os casos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, em juízo ou fora dele;
VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
X – dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidade que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
XI - emitir parecer, em nome da divisão e/ou setor fiscalizado, após as verificações ou inspeções das divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde, sobre a situação encontrada;
XII – verificar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, assim com a do empenho, liquidação e pagamento da despesa;
XIII – verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subseqüente;
XIV – verificar os programas de trabalho e de sua execução;
XV – fazer cumprir a fidelidade funcional dos agentes e responsáveis por bens, numerários e valores;
XVI – realizar além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores da Secretaria Municipal de Saúde ou pelos quais este responda;
XVII - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;
XVIII - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
XIX - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
XX - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
XXI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Secretaria Municipal de Saúde, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária dos membros do controle interno;
XXII - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, ao gestor da Secretaria Municipal de saúde;
XXIII - propor o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando necessário;
XXIV – executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde, quanto à credibilidade, legitimidade e economicidade;
XXV – fiscalizar os atos relativos à renúncia de receitas quanto à sua conveniência e impacto orçamentário-financeiro;
XXVI – assinar pareceres, declarações, atestados e outros documentos solicitados;

XXVII – analisar as rotinas operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, subsidiando o Diretor de Controle Interno na proposição de ações que resguardem a economicidade e legitimidade;
XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Sétimo - DO OUVIDOR DE SAÚDE

Compete ao Ouvidor de Saúde:

I - propor as divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;
II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, das divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Secretaria Municipal de Saúde;
IV - recomendar as divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
V – Executar outras atividades afins.
A) - Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria de Saúde atuará:
I - Por iniciativa própria;
II - Por solicitação do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde;
III - Em decorrência de denúncias, reclamações e representações do povo e ou de entidades representativas da sociedade.

Parágrafo Oitavo - DO ASSESSOR DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao Assessor de TI – Tecnologia da Informação:

I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
III - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
IV - programar, organizar e coordenar as atividades de informática, com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente;
V - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas a serem processados;
VI - supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
VII - promover e controlar a distribuição de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos junto às divisões e/ou setores;
VIII - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;
IX - estudar normas internas e orientar os demais dirigentes das divisões e/ou setores no que diz respeito aos procedimentos de informática;
X - indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico de informática;
XI - estudar e sugerir possíveis aplicações de processamento de dados aos sistemas administrativos e técnicos;
XII - programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII - supervisionar as atividades de codificação e compatibilização dos dados a serem processados;
XIV - supervisionar o controle de qualidade dos programas de processamento de dados;
XV - promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal de informática;
XVI - promover o assessoramento técnico as demais divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde, assuntos relacionados ao campo de processamento de dados;
XVII - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
XVIII - agilizar os mecanismos internos e prover aos usuários dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;
XIX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Nono - DO ASSISTENTE DE COMPRAS

Compete ao Assistente de Compras:

I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços;
II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
V - elaborar o calendário de compras;
VI - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços;
VII - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços;
VIII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
IX - expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimento;
X - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Decimo - DO ASSESSOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Compete Assessor do Setor de Protocolo e Expediente:

I - organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Secretaria Municipal de Saúde e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;
II - 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;
III - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
IV - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos, petições e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
V - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
VI - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
VII - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
VIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Primeiro - DO ASSESSOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Compete ao Assessor Técnico de Orçamento e Finanças:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização do plano plurianuais do Fundo Municipal de Saúde, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;
II - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
III - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária;
IV - orientar e coordenar quanto a elaboração das propostas parciais orçamentárias, providenciando a sua conferência;
V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;

VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária;
VII - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
VIII - informar à divisão de finanças sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
IX - emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais;
X – encaminhar rotineiramente aos órgãos competentes, todos os relatórios existentes, para fins de transparência do Fundo Municipal de Saúde;
XI – elaborar toda a documentação necessária para fins de prestações de contas, a fim atender a Divisão de Controle Interno, bem como aos demais órgãos estaduais e federais;
XII - executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades financeiras do Fundo Municipal de Saúde;
XIII - dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à área financeira;
XIV- promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas;
XV - controlar o fluxo financeiro do Fundo Municipal de Saúde;
XVI - elaborar planilhas que demonstrem todos os recursos oriundos de aplicações financeiras;
XVII - encaminhar rotineiramente aos órgãos competentes, todos os relatórios existentes, para fins de transparência do Fundo Municipal de Saúde;
XVIII – elaborar toda a documentação necessária para fins de prestações de contas, a fim atender a Divisão de Controle Interno, bem como aos demais órgãos estaduais e federais;
XIX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Segundo - DO COORDENADOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAUDE

Compete ao Coordenador da Divisão de Atenção à Saúde:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde;
IV - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
V - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
VI - coordenar reuniões entre os servidores das unidades de saúde e a população;
VII - reunir periodicamente a equipe da Divisão para avaliação das atividades realizadas;
VIII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
IX - analisar a produção dos sistemas de internações ambulatorial e hospitalar, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
X- solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
XIV - normatizar as atividades sob sua competência;
XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Terceiro - DO COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Compete ao Assessor dos Programas de Atenção Primária:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - planejar os programas e ações para as unidades de saúde da família, com foco na prevenção e promoção;
IV - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento da atenção primária;
V - promover pesquisas relativas aos problemas de saúde no Município;
VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
VII - promover a capacitação de pessoal da rede de atenção primária, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;
VIII - coordenar reuniões entre os servidores da atenção primária e a população;
IX - reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;
X - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
XI - supervisionar os serviços sob a responsabilidade de atenção primária;
XII - normatizar as atividades sob sua competência;
XIII - avaliar os resultados das ações primárias de saúde;
XIV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades de saúde;
XV - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
XVI - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XVII – confeccionar projeto referente as especificidades regionais;
XVIII – acompanhar a execução do projeto de especificidades regionais;
XIX - confeccionar projeto referente ao Co – Financiamento da atenção básica;
XX - acompanhar a execução do projeto referente ao Co - Financiamento da atenção básico;
XVII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Quarto - ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE DA CRIANÇA, MULHER E ADOLESCENTE

Compete Assessor Técnico em Saúde da Criança, Mulher e Adolescente:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - planejar os programas e ações voltadas para assistência ao recém-nascido e criança;
IV - planejar os programas e ações voltadas para assistência à mulher em todas as fases da vida, clínico ginecológica, no campo da reprodução (planejamento reprodutivo, gestação, parto e puerpério) como nos casos de doenças crônicas ou agudas;
V - planejar os programas e ações voltadas para assistência à saúde do adolescente;
VI – criação de protocolos de assistência ao recém-nascido e criança;
VI - criação de protocolos de assistência à saúde da mulher;
VII - criação de protocolos de assistência à saúde do adolescente;
VIII - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento da atenção voltadas à saúde da criança, mulher e adolescente;
IX - promover pesquisas relativas aos problemas de saúde no Município;
X - desenvolver instrumentos de avaliação das ações executadas pelos serviços de saúde;
XI - normatizar as atividades sob sua competência;
XII - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Quinto - ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE DO HOMEM, ADULTO E IDOSO

Compete Assessor Técnico em Saúde do homem, adulto e idoso

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - planejar os programas e ações voltadas para assistência à saúde do homem;
IV - planejar os programas e ações voltadas para assistência saúde do idoso

V - planejar os programas e ações voltadas para assistência à saúde do adulto;
VI – criação de protocolos de assistência à saúde do homem;
VI - criação de protocolos de assistência à saúde do idoso;
VII - criação de protocolos de assistência à saúde do adulto;
VIII - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento da atenção voltadas à saúde do homem, adulto e idoso;
IX - promover pesquisas relativas aos problemas de saúde no Município;
X - desenvolver instrumentos de avaliação das ações executadas pelos serviços de saúde;
XI - normatizar as atividades sob sua competência;
XII - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Sexto - COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE ODONTOLOGIA

Compete ao Coordenador de Programas e Ações de Odontologia:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde Bucal no Município;
III - planejar os programas e ações de saúde bucal para as unidades de saúde;
IV - proporcionar os dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde bucal;
V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde bucal no Município;
VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde bucal;
VII - coordenar reuniões entre os servidores das unidades de saúde bucal e a população;
VIII - reunir periodicamente a equipe de odontologia para avaliação das atividades realizadas;
IX - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas pela saúde bucal;
X - normatizar as atividades sob sua competência;
XI - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Sétimo - ASSESSOR TÉCNICO DO PMAQ-AB – PROGRAMA DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE DA ATENÇÃO BÁSICA

Compete ao Assessor Técnico do PMAQ – Programa de Melhoria da Qualidade da Assistência

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III – auxiliar no planejamento dos programas e ações dos serviços municipais de atenção básica;
IV – observar os nós críticos enfrentados pelas equipes de atenção básica e auxilia-los no enfrentamento e resolução dos mesmos;
V – realizar apoio institucional junto as equipes de atenção básica e auxilia-los na transformação das práticas de cuidado, de gestão, de educação e de participação da comunidade nas unidades básicas de saúde;
VI – gerar processo permanente e contínuo de melhoria da qualidade e ampliação do acesso;
VII - auxiliar as equipes na avaliação dos 47 indicadores que fazem parte do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica objetivando a análise e intervenção necessárias para melhoria dos indicadores de saúde e qualidade;
VIII – promover junto as equipes autoavaliação conforme normas estabelecidas pelo programa;
IX – auxiliar na identificação dos problemas do trabalho, das necessidades e competências da equipe e propor as atividades de educação permanente para as equipes pautada na proximidade;
X – promover a implantação do acolhimento e classificação de risco nas unidades básicas de saúde;
XI - supervisionar as ações de acolhimento e classificação de risco nas unidades básicas de saúde;
XII – auxiliar e supervisionar as investigações das internações sensíveis à atenção básica;
XIII – auxiliar as equipes no acolhimento a demenda espontânea, utilizando-se do saber clínico, epidemiológico e da subjetividade, por meio do olhar para o risco e vulnerabilidade;
XV - supervisionar o fornecimento de materiais, outros insumos etc... para os serviços de assistência terciária;
XV - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XVI – incentivar a participação popular e criação dos conselhos locais de saúde e manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nos Serviços de Saúde;
XVII - normatizar as atividades sob sua competência;
XVIII - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde que prestam assistência primária;
XIX - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento da atenção básica;
XX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Oitavo - DO COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Compete ao Coordenador dos Programas de Atenção Secundária:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - planejar os programas e ações dos serviços municipais de assistência secundária;
IV - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento da atenção secundária;
V - promover pesquisas relativas aos problemas de saúde no Município;
VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde que prestam assistência secundária;
VII - promover a capacitação de pessoal da rede de atenção secundária, orientando as atividades dos profissionais lotados nos Serviços de Saúde que prestam assistência secundária;
VIII - coordenar reuniões entre os servidores da atenção secundária e a população;
IX - reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;
X - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nos nos Serviços de Saúde que prestam assistência secundária;
XI - supervisionar os serviços sob a responsabilidade de atenção secundária;
XII - normatizar as atividades sob sua competência;
XIII - avaliar os resultados das ações secundárias de saúde;
XV - supervisionar o fornecimento de materiais, outros insumos etc... para os serviços de assistência terciária;
XVI - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XVII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Décimo Nono - DO ASSESSOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Compete ao Assessor Técnico de Urgência e Emergência:

I – participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III – planejar os programas;
IV – proporcionar os dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde;
V – normatizar as atividades sob sua competência;

VI – manter contato direto junto as centrais de regulação de leitos do estado para internação e/ou transferência de pacientes;
VII – viabilizar o transporte para os pacientes de urgência e emergência;
VIII – acompanhar a tramitação da documentação dos pacientes encaminhados aos hospitais;
IX - auxiliar ao Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
X - elaborar relatórios e/ou planilhas para acompanhamento das atividades exercidas pela assessoria;
XI - coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências;
XII - coordenar a implantação e implementação do Plano Municipal de Regulação da Assistência;
XIII - coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência;
XIV - monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência e contra-referência estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;
XV - promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;
XVI - monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré- hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar;
XVII - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base no Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências e na análise das necessidades não atendidas;
XVIII - compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde;
XIX - gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população;
XX - apresentar trimestralmente à Secretaria Municipal de Saúde indicadores de desempenho dos serviços de atendimento às urgências;
XXI - montar mecanismo de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências;
XXII - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;
XXIII - promover a articulação da Central Médica de Regulação de Urgência no contexto do Complexo Regulador do Sistema, com as Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental e o controle e avaliação, compondo os elementos necessários para formação do "Observatório de Saúde".
XXIV - propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares;
XXV - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de Urgência e Emergência;
XXVI - fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
XXVII - sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
XXVIII - fornecer ao Secretário Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas do Sistema de Urgência e Emergência;
XXIX - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
XXX - participar do Colegiado de Gestão do Sistema de Urgência e Emergência do Município do Natal;
XXXI - avaliar sistematicamente, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do Sistema de Urgência e Emergência;
XXXII - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema de Urgência e Emergência, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
XXXIII – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo - DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Compete ao Assessor Técnico Administrativo de Urgência e Emergência:

I - contribuir com as coordenações do Sistema de Urgência e Emergência nos processos de trabalho, quando for solicitado;
II - colaborar na produção de relatórios administrativos;
III - participar do controle de requisições e recebimento de materiais de escritório e de limpeza, acompanhando a entrega dos mesmos;
IV - organizar a agenda de serviços, receber e organizar correspondências, ofícios e acompanhar o registro diário da freqüência dos funcionários;
VII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Primeiro - DO SOCORRISTA DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA:

Compete ao socorrista do serviço móvel de urgência:

I - exercer o atendimento pré-hospitalar direto com suporte básico de vida;
II - realizar os atos de enfermagem possíveis e necessários no ambiente pré-hospitalar sob supervisão direta ou à distância do médico regulador ou do enfermeiro;
III - conhecer a rede de serviços da região;
IV - auxiliar na determinação do local de destino do paciente;
V - garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente, até a sua recepção nos serviços de urgência;
VII - assistir no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
VIII - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
IX - realizar manobras de extração manual de vítimas;
X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Segundo - DO ASSESSOR TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Compete ao Assessor Técnico de Análises Clínicas:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
IIII - assegurar a pronta realização dos trabalhos de análises clínicas necessárias ao bom desempenho dos serviços;
IV - coordenar e acompanhar os serviços oferecidos;
V - colaborar e supervisionar a execução de programas de aperfeiçoamento técnico e profissional da equipe;
VI - zelar pela qualidade do serviço, implementando ações de manutenção de equipamentos e regras higiênico-sanitárias que garantam esse objetivo;
VII - determinar e supervisionar a coleta e análise de dados para fins estatísticos, informando os resultados ao Secretário Municipal de Saúde;
VIII - programar, dirigir e orientar os trabalhos de equipes do setor;
IX - elaborar relatórios sobre as atividades do setor;
X - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Terceiro - DO ASSESSOR TÉCNICO DOS PROGRAMAS DE FONOAUDIOLOGIA

Compete ao Assessor Técnico dos Programas de Fonoaudiologia:

I – participar da elaboração de propostas para reabilitação dos pacientes da área de fonoaudiologia;
II – elaborar projetos visando à melhoria de qualidade dos serviços de fonoaudiologia prestados a população;
III – planejar ações da área para as unidades de saúde;
IV – proporcionar dados e informações necessárias aos planejamentos das ações de saúde na área de fonoaudiologia
V – desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de prestados de fonoaudiologia;
VI – normatizar as atividades de sua competência;
VII - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
VIII – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Quarto - DO ASSESSOR TÉCNICO DOS PROGRAMAS DE FISIOTERAPIA

Compete ao Assessor Técnico dos programas de Fisioterapia:

I – participar da elaboração de propostas para reabilitação dos pacientes da área de fisioterapia;
II – elaborar projetos visando à melhoria de qualidade dos serviços de fisioterapia prestados a população;
III – planejar ações para as unidades de saúde;
IV – proporcionar dados e informações necessárias aos planejamentos das ações de saúde na área de fisioterapia;
V – desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de prestados de fisioterapia;
VI – normatizar as atividades de sua competência;
VII - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
VIII – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Quinto - DO COORDENADOR DOS PROGRAMAS E AÇÕES DA POLICLÍNICA

Compete ao Coordenador dos Programas e Ações da Policlínica:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde;
IV - promover pesquisas relativas aos problemas de saúde no Município;
V - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
VI - coordenar reuniões entre os servidores de saúde da policlínica e a população;
VII - reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades realizadas;
VIII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas na policlínica;
IX - acompanhar a produção dos sistemas de internações Ambulatorial e Hospitalar, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
X – criar medidas de controle dos serviços de baixa e média complexidade;
XI - solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
XII - normatizar as atividades sob sua competência;
XIII - auxiliar ao Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XIV – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Sexto - DO COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE SAÚDE MENTAL

Compete ao Coordenador dos Programas de Saúde Mental:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III - planejar os programas e ações para as unidades de saúde mental;
IV - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde mental;
V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde mental no município;
VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde mental;
VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, quanto à política municipal de Saúde Mental;
VIII - coordenar reuniões entre os servidores das unidades em relação à sua área;
IX - reunir periodicamente a equipe de saúde mental para avaliação das atividades realizadas;
X - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde mental;
XI - controlar a qualidade dos serviços oferecidos;
XII - autorizar a emissão das autorizações de internação hospitalar em psiquiatria;
XIII - solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
XIV - supervisionar os serviços sob a responsabilidade;
XV - realizar estudos epidemiológicos sob sua competência;
XVI - normatizar as atividades sob sua competência;
XVII - avaliar os resultados das ações de saúde mental;
XVIII - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades do programa de atendimento aos pacientes e com transtornos mentais;
XIX - realizar grupos terapêuticos com os pacientes, na perspectiva de ter uma abordagem sobre os pacientes para ter mais elementos nas discussões de equipe;
XX - exercer práticas terapêuticas;
XXI – reunir os familiares dos pacientes para constatar situações de risco;
XXII – acompanhar o atendimento individual com os familiares quando necessário;
XXIII – realizar a triagem;
XXIV – auxiliar o Secretário de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XXV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Sétimo - DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO CAPS – CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL

Compete ao Assessor Técnico Administrativo do CAPS:

I – auxiliar nas atividades técnico administrativas relativas as ações do serviço de saúde mental e CAPS;
II – prover os insumos para oficinas, medicamentoso, alimentícios e outros necessários para o serviço de saúde mental e CAPS;
III - assistir ao Coordenador Municipal de Saúde Mental na identificação e proposição de medidas, visando a eficiência e eficácia das rotinas de trabalho do setor, bem como na solução de problemas detectados;
IV – auxiliar no cadastro dos usuários do serviço;
IV – coletar dados necessários ao planejamento das ações de saúde mental;
VI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Oitavo - DO COORDENADOR DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Compete ao Coordenador das Residências Terapêuticas:

I - Coordenar o Serviço Residencial Terapêutico - SRT técnica e administrativamente, construindo junto com a equipe, o projeto terapêutico da residência e de seus moradores na atenção da reinserção psicossocial de adultos e/ou idosos, com transtorno mental grave e persistente, baseado nos preceitos da Reforma Psiquiátrica, em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde;
II - Coordenar a equipe do SRT técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre o SRT, o CAPS correspondente e a Estratégia de Saúde da Família;

III - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades dos moradores, favorecendo autonomia e independência;
IV - Coordenar a equipe, planejando e conduzindo reuniões técnicas locais com a mesma;
V - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (alimentação, materiais de limpeza, de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
VI - Ser referência para a equipe e moradores nos períodos em que não estiver presente, principalmente nos períodos noturnos e finais de semana;
VII - Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS e responder a outras tarefas conforme o necessário;
VIII - Participar de reuniões promovidas pela SMS e outros setores sempre que necessário;
IX - Promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
X - Participar semanalmente das reuniões técnicas do CAPS correspondente;
XI - Organizar escala de equipe de acompanhamento, bem como fazer interface com Departamento de Recursos Humanos da SMS;
XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Vigésimo Nono - DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DAS RT´S - RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Compete ao Assessor Técnico Administrativo das Residências Terapêuticas:

I – auxiliar nas atividades técnico administrativas relativas as ações do serviço das RT´s;
II – prover os insumos medicamentoso, alimentícios, de limpeza, de escritório e outros necessários para as as ações do serviço das RT´s;
III - assistir ao Coordenador Municipal das RT´S na identificação e proposição de medidas, visando a eficiência e eficácia das rotinas de trabalho do setor, bem como na solução de problemas detectados;
IV – auxiliar nos cuidados com os moradores e construção de projetos terapêuticos quando necessário;
V – coletar dados necessários ao planejamento das ações de saúde mental;
VI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo - DO CUIDADOR DAS RESIDENCIAS TERAPÊUTICAS

Compete ao Cuidador das Residências terapêuticas:

I - trabalhar no serviço residencial terapêutico, no cuidado e acompanhamento dos moradores que passaram anos internados em hospitais psiquiátricos com vínculos familiares frágeis;
II - oferecer companhia, apoiar, conversar, participar de atividades, respeitando valores e convivendo com os moradores;
III - realizar cuidados pessoais nas atividades de higiene; alimentação e outros quando necessários;
IV - colaborar no acompanhamento dos cuidados do tratamento de cada morador;
V – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Primeiro - DO DOMÉSTICO DAS RT´S - RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Compete a Doméstico das Residências Terapêuticas:

I - trabalhar no serviço residencial terapêutico, realizando atividades de limpeza e conservação da residência terapêutica;
II – realizar atividade de lavagem e passagem de roupas dos moradores;
III – preparar os alimentos a serem servidos aos moradores;
IV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Segundo - DO OFICINEIRO DO CAPS - CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL

Compete ao Oficineiro do CAPS:

I - trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade;
II - trabalhar na lógica do território: conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
III - realizar nas oficinas atividades que promovam o desenvolvimento de várias habilidades;
IV - transmitir, mediar e facilitar conteúdos artísticos, por meio de metodologia que possibilite o despertar para a arte e o desenvolvimento técnico e pessoal dos usuários;
V - favorecer inclusão social junto à escola e outros dispositivos sociais; participar de reuniões de equipe na unidade;
VI - responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
VII - realizar intervenções nos diversos espaços urbanos com população em vulnerabilidade;
VIII - trabalhar com famílias;
IX - realizar visitas domiciliares quando necessário;
X - participar de atividades junto a SMS quando solicitado;
XI - representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo gerente, no horário de trabalho;
XII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos, etc;
XIII - trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS;
XIV - preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo de APAC, etc.
XV - realizar ações de apoio matricial quando necessário as equipes de saúde da região adstrita;
XVI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Terceiro - DO COZINHEIRO DO CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Compete ao Cozinheiro do CAPS:

I – confeccionar alimentação dos usuários do serviço do Centro de Atenção Psicossocial;
II - solicitar os materiais necessários para preparo dos alimentos;
III – controlar a entrada e saída dos generos alimentícios;
IV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Quarto - DO ASSISTENTE DE COZINHA DO CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Compete ao Assistente de Cozinha do CAPS:

I – Auxiliar no preparo e confecção dos alimentos servidos aos usuários do serviço do Centro de Atenção Psicossocial;
II - manter a organização da cozinha;
III – organizar a mesa para servir alimentação aos usuários;
IV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Quinto - DO ASSESSOR TÉCNICO DE FARMÁCIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS

Compete ao Assessor Técnico de Farmácia e Insumos Estratégicos:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
IV - proporcionar os dados e informações necessárias ao planejamento das ações pertinentes ao setor de farmácia e insumos;
V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de distribuição de medicamentos;
VI - desenvolver instrumentos de avaliação da política municipal de produção de medicamentos;

VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde no que tange aos medicamentos;
VIII - coordenar reuniões entre os servidores das unidades de saúde;
IX - reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;
X - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
XI - supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;
XII - normatizar as atividades sob sua competência;
XIII - supervisionar a distribuição dos medicamentos às unidades de saúde;
XIV - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Sexto - DO ASSESSOR TECNICO DE ALMOXARIFADO

Compete ao Assessor Técnico de Almoxarifado:

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Saúde;
II - manter o estoque em condições de atender aos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Saúde;
V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento, expedidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
IX - proceder o abastecimento das divisões e/ou setores da Secretaria Municipal de Saúde e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;
XI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Saúde;
XII - comunicar ao Diretor da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
XIII – elaborar toda a documentação necessária, para fins de prestações de contas, a fim atender a Divisão de Controle Interno, bem como aos demais órgãos estaduais e federais;
XIV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Setimo - DO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAUDE

Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:

I – acompanhar as atividades de vigilância em saúde;
II – supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
III – verificar o cumprimento da observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
IV – orientar o trabalho das turmas de vigilância, quanto à fiscalização sanitária, epidemiológica e ambiental;
V – atuar na prevenção e controle de doenças imunopreveníveis;
VI - empreender estudos técnicos, visando à melhoria da destinação final do lixo e do resíduo hospitalar;
VII – acompanhar os programas de Imunizações;
VIII – acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
IX – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Oitavo - DO ASSESSOR TÉCNICO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Compete ao Assessor Técnico de Vigilância Ambiental:

I – acompanhar as atividades de vigilância ambiental no Município;
II – supervisionar a execução de programas de vigilância ambiental, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
III – verificar o cumprimento da observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
IV – orientar o trabalho da equipe de vigilância;
V – informar e encaminhar as instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
VI – acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
VII - dirigir os programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional e sustentado dos recursos naturais;
VIII - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados os planos de ação governamental da Secretaria Municipal de Saúde no que concerne à proteção do meio ambiente;
IX - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
X - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
XI - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos da Secretaria Municipal de Saúde em defesa do meio ambiente;
XII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
XIII - propor o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
XIV - programar a divulgação de eventos, ações e programas da Secretaria Municipal de Saúde, relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
XV - participar da elaboração da política municipal de saúde;
XVI - propor a execução de medidas e ações que objetivem o controle ambiental no Município;
XVII - planejar ações de vigilância ambiental;
XVIII - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento das ações de vigilância ambiental;
XIX - promover e orientar estudos e pesquisas referentes ao meio ambiente pertinentes as políticas de saúde no Município;
XX - desenvolver instrumentos de avaliação quanto à questão ambiental junto as políticas de saúde;
XXI - reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;
XXII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades epidemiológicas;
XXIII - normatizar as atividades sob sua competência, através do monitoramento das atividades;
XXIV - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XXV - encaminhar as informações de forma regular aos órgãos competentes;
XXVI - realizar ações de controle químico e biológico de vetores e da eliminação de criadouros;
XXVII - fiscalizar os serviços prestados das empresas terceirizadas;
XXVIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Trigésimo Nono - DO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - 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;
II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - organizar a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
VI - 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;
VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
VIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações;
XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
XV - manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos médicos, de alimentos, bem como de quaisquer outros sob sua fiscalização;
XVI - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
XVII - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
XVIII - informar e encaminhar as instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
XIX - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo - DO ASSESSOR TÉCNICO DE SAUDE DO TRABALHADOR

Compete ao Assessor Técnico de Saúde do Trabalhador:

I – participar da elaboração de propostas para a área de saúde do trabalhador;
II – elaborar projetos visando a melhoria de qualidade dos serviços da área de saúde do trabalhador;
III – planejar ações que visem a qualidade de vida do trabalhador;
IV – proporcionar os dados e informações necessárias aos planejamentos das ações de saúde do trabalhador;
V – desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde do trabalhador;
VI – desenvolver, com as demais áreas afins da Secretaria Municipal de Saúde, de atividades de capacitação e treinamento profissional dos funcionários que atuam nas ações educativas;
VII – emitir pareceres técnicos;
VIII - propor avaliação pedagógica das atividades educativas desenvolvidas para empregado e empregador;
IX – normatizar as atividades de sua competência;
X – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Primeiro - DO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações que objetivem o controle das doenças infecto-contagiosas no Município;
III - planejar ações epidemiológicas para as unidades de saúde;
IV - proporcionar os dados e informações necessárias ao planejamento das ações epidemiológicas;
V - promover e orientar estudos e pesquisas epidemiológicas no Município;
VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços epidemiológicos;
VII - reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;
VIII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades epidemiológicas;
IX - analisar a produção dos sistemas de Internações ambulatorial e hospitalar, dentro de sua área de competência, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
X - normatizar as atividades sob sua competência;
XI - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos de sua competência;
XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Segundo - DO COORDENADOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Compete ao Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

I - acompanhar e monitorar os setores de regulação, controle, avaliação e auditoria da Secretaria Municipal de Saúde;
II - propor medidas para melhorar o funcionamento das atividades dos setores de regulação, controle, avaliação e auditoria da Secretaria Municipal de Saúde;
III - coordenar a execução de programas e ações municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a regulação, controle, avaliação e auditoria;
IV - supervisionar as unidades de saúde, verificando se os programas e ações desenvolvidos para a regulação, controle, avaliação e auditoria estão sendo cumpridos;
V - acompanhar as pactuações de regulação, controle, avaliação e auditoria feita pela Secretaria Municipal de Saúde;
VI - elaborar o relatório de metas quantitativas e qualitativas dos diversos programas e ações desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde;
VII - reunir periodicamente a equipe da Divisão para avaliação das atividades realizadas;
VIII - analisar a produção dos sistemas de internações ambulatorial e hospitalar, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
IX - controlar os serviços de baixo e alto custo; baixa, média e alta complexidade e as internações ambulatoriais e hospitalares;
X – responder junto aos órgãos competentes e a população, todos os casos de tratamento fora de domicílio;
XI - solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
XII - analisar e acompanhar situação cadastral das unidades de saúde;
XIII - emitir pareceres quanto à capacitação físico-operacional da unidade ou serviço em questão;
XIV - normatizar as atividades sob sua competência;
XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Terceiro - DO COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO AMBULATORIAL E DE INTERNAÇÕES

Compete ao Coordenador de Controle e Avaliação e Regulação Ambulatorial e de Internações:

I – participar dos programas e ações desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde, referentes ao controle e avaliação e regulação ambulatorial;
II – propor instrumentos de avaliação dos serviços oferecidos;
III - reunir periodicamente a equipe do setor para avaliação das atividades realizadas;
IV - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas;
V – programar a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
VI – propor programas e ações para serem desenvolvidos no setor;
VII – proporcionar os dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde;
VIII - analisar a produção dos Sistemas de Internações Ambulatorial e Hospitalar, dentro de sua área de competência, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
IX – normatizar as atividades sob sua competência;

X – participar dos programas e ações desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde, referentes ao controle e avaliação e regulação de internações;
XIX– executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Quarto - DO ASSESSOR TÉCNICO DE TFD – TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO
E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS

Compete ao Assessor Técnico de TFD – Tratamento Fora de Domicilio e Procedimentos Especializados:

I – participar dos programas e ações desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde, referentes ao tratamento fora de domicilio;
II – propor instrumentos de avaliação dos serviços oferecidos;
III - reunir periodicamente a equipe do setor para avaliação das atividades realizadas;
IV - avaliar, junto à área técnica, os pedidos de tratamento fora do domicilio dos usuários residentes no município;
V – providenciar o cadastramento de pacientes no programa da central nacional de regulação de alta complexidade do Ministério da Saúde;
VI – propor a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria das atividades do setor, normatizando as atividades de sua competência;
VII – proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de saúde;
VIII – providenciar o encaminhamento dos pacientes que necessitem de tratamento fora de domicílio, em atendimento a legislação vigente;
IX – solicitar a realização de junta médica nas situações que se façam necessárias;
X – garantir ao acompanhante do paciente todas as disposições previstas em lei;
XI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Quinto - DO ASSESSOR TÉCNICO DO SETOR DE FATURAMENTO

Compete ao Assessor do Setor de Faturamento:

I - dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à área de faturamento;
II – executar as diretrizes que devem orientar as atividades para o faturamento dos serviços executados da Secretaria Municipal de Saúde;
III – supervisionar a elaboração das atividades realizadas no setor de faturamento;
IV – promover a realização de estudos para a melhoria das atividades programadas do setor de faturamento;
V – elaborar planilhas e relatórios para o acompanhamento das atividades realizadas;
VI – manter sempre atualizado o sistema utilizado pelo setor de faturamento;
VII – encaminhar aos órgãos competentes em tempo hábil, os relatórios, as planilhas e demais documentos necessários à captação dos recursos para a Secretaria Municipal de Saúde;
VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Sexto - DO FATURISTA

Compete ao Faturista:

I – recolher as produções provenientes dos serviços de saúde;
II – fechar o faturamento dos serviços de saúde do município;
III – alimentar o sistema de informação;
IV - desempenhar outras atribuições afins.

Quadragésimo Sétimo - DO ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Compete ao Assessor Técnico de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde:

I – participar da elaboração de propostas para a valorização do trabalhador de saúde e do seu trabalho;
II – elaborar projetos que visem a melhoria das condições de trabalho e que garantam a qualidade de vida dos profissionais de saúde;
III – planejar ações que garantam os requisitos básicos para a valorização do trabalhador da saúde;
IV – proporcionar ao diretor da divisão, dados e informações necessárias aos planejamentos das ações pertinentes as novas políticas de gestão do trabalho em consonância com as que já são desenvolvidas pelo Ministério da Saúde;
V – desenvolver instrumentos de avaliação para as propostas que forem implementadas;
VI – promover vínculos de trabalho com proteção social;
VII - manter-se atualizado junto às decisões normativas do Ministério da Saúde para fins de operacionalização das atividades a serem implantadas;
VIII - apresentar projetos e ações de políticas de negociação das relações de trabalho em saúde, com a participação dos servidores;
IX - elaborar propostas de capacitação e educação permanente dos trabalhadores;
X - priorizar a humanização da qualidade do trabalho;
XI – planejar e coordenar as atividades relacionadas à educação permanente na área da saúde;
XII - apoiar políticas de organização da gestão da educação e do trabalho em saúde;
XIII – acompanhar os critérios estabelecidos entre as três esferas de governo para parcerias que viabilizem programas de educação na saúde;
XIV - organizar e manter atualizado um sistema de dados com informações indispensáveis ao monitoramento dos programas e atividades desenvolvidas na área;
XV - proporcionar as informações necessárias aos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Saúde a respeito dos programas, das ações e das atividades implantadas;
XVI - articular junto aos órgãos educacionais e demais setores da área, que visem à formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde, para elaboração de convênios e parcerias;
XVII – desenvolver ações de integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;
XVIII - planejar e coordenar ações destinadas a promover a participação dos trabalhadores de saúde na gestão dos serviços e a regulação das profissões de saúde;
XIX - promover informações relativas ao direito à saúde e ao acesso às ações e aos serviços de saúde,
XX - propor fóruns de discussão que busquem soluções dos problemas relacionados à formação, ao desenvolvimento profissional, à gestão e à regulação do trabalho em saúde;
XXI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Oitavo - DO COORDENADOR DA PROMOÇÃO DA SAÚDE

Compete ao Coordenador da Promoção da Saúde:

I – Incorporar e implementar ações de promoção da saúde, com ênfase na atenção básica;
II – Ampliar a autonomia e a co-responsabilidade de sujeitos ecoletividades, inclusive o poder público, no cuidado integral à saúde e minimizar e/ou extinguir as desigualdades de toda e qualquer ordem (étnica, racial, social, regional, de gênero, de orientação/opção sexual, entre outras);
III – Promover o entendimento da concepção ampliada de saúde, entre os trabalhadores de saúde, tanto das atividades-meio, como os da atividades-fim;
IV – Contribuir para o aumento da resolubilidade do Sistema, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações de promoção da saúde;
V – Estimular alternativas inovadoras e socialmente inclusivas/contributivas no âmbito das ações de promoção da saúde;
VI – Valorizar e otimizar o uso dos espaços públicos de convivência e de produção de saúde para o desenvolvimento das ações de promoção da saúde;
VII – Favorecer a preservação do meio ambiente e a promoção de ambientes mais seguros e saudáveis;

VIII – Contribuir para elaboração e implementação de políticas públicas integradas que visem à melhoria da qualidade de vida no planejamento de espaços urbanos e rurais;
IX – Ampliar os processos de integração baseados na cooperação, solidariedade e gestão democrática;
X – Prevenir fatores determinantes e/ou condicionantes de doenças e agravos à saúde;
XI – Estimular a adoção de modos de viver não-violentos e o desenvolvimento de uma cultura de paz no País;
XII – Valorizar e ampliar a cooperação do setor Saúde com outras áreas de governos, setores e atores sociais para a gestão de políticas públicas e a criação e/ou o fortalecimento de iniciativas que signifiquem redução das situações de desigualdade;
XIII - participar da elaboração da política municipal de saúde;
XIV - propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Quadragésimo Nono - DO DISPENSADOR DE FARMÁCIA

Compete ao dispensador de Farmácia:

I – auxiliar na organização do setor de assistência farmacêutica e insumos;
II – auxiliar nas ações pertinentes ao setor;
III – realizar fechamento das planilhas do setor;
IV– auxiliar no controle da validade dos medicamentos e insumos;
V – distribuir medicamentos e insumos aos clientes cadastrados;
VI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo - DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PISCINA SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Compete ao auxiliar de manutenção piscina:

I – realizar organização e manutenção do setor de hidroterapia;
II – monitorar o tratamento e qualidade da água;
III – realizar limpeza e manutenção da água da piscina do serviço de hidroterapia;
IV– monitorar a estrutura; equipamentos elétricos e hidraulicos do setor;
V – monitorar temperatura piscina térmica
VI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Primeiro - DO AUXILIAR DE TRANSPORTE DE PACIENTES COM DEFICIÊNCIA DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA E FONOAUDIOLOGIA

Compete ao auxiliar de transporte de pacientes com deficiência:

I – auxiliar os clientes no deslocamento domiciliar até o setor e vice-versa;
II – remover o cliente de dentro do transporte e encaminha-lo ao setor de tratamento agendado;
III – prestar cuidados se necessário durante o trajeto do domicílio ao serviço e vice-versa;
IV– executar outras atribuições afins.

Paragrafo Quinquagesimo Segundo - DO OFFICE BOY DA SMS

Compete ao office boy:

I – entregar e receber documentos entre os setores afins;
II – recolher amostras de exames laboratoriais dos serviços de saúde e encaminhar ao laboratório municipal;
III – receber e entregar nos serviços de saúde os laudos dos exames laboratoriais e outros;
IV– transportar materiais, insumos, medicamentos e outros quando necessários aos setores afins;
V – realizar atividades em bancos, correios, agencias lotéricas e outros;
VI– executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Terceiro - DO RECEPCIONISTA DA SMS

Compete ao do recepcionista da sms:

I – receber os usuários na sms;
II – realizar e receber ligações;
III – manter o serviço de recepção organizado;
IV– receber e encaminhar os recados aos setores de referência;
V – prover os materiais para o setor;
VI –executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Quarto - DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao do auxiliar de serviços gerais:

I – promover a organização e manutenção dos setores;
II – prover materiais necessários ao uso nos setores afins, tais como burocrático, de limpeza ; alimentícios e etc...
III – auxiliar nas demais solicitações feitas pelos setores;
IV– executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Quinto - DO ASSESSOR TÉCNICO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

Compete ao Assessor Técnico do Sistema de Informações em Saúde:

I – participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III – alimentar os sistemas de informações referentes à rede de atenção básica;
IV– realizar análise dos dados referentes aos sistemas de informação da atenção básica;
V – gerar relatórios mensais dos sistemas de informação da atenção básica;
VI – promover orientação a todos os serviços de saúde quanto a captação dos dados para alimentação dos sistemas;
VII – prover treinamento a todos os serviços de saúde quando necessário e quando incluído na atenção básica novos sistemas de gestão de informação em saúde;
VIII – supervisionar todos os dados provenientes dos serviços de atenção básica antes de proceder a alimentação dos sistemas de informação;
IX - proporcionar dados e informações necessárias ao planejamento das ações de saúde;
X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Sexto - DO ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA NA ATENÇÃO BÁSICA

Compete ao Assessor Técnico de Informática:

I – participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III – auxiliar na elaboração de todos os projetos de saúde inerente à atenção básica;
IV– elaborar projetos de saúde quando solicitado;
V – confeccionar banners, folders, folhetos, logotipos, lear aut e outros necessários as ações da atenção básica;
VI – auxiliar na confecção dos materiais para os treinamentos ministrados aos serviços de atenção básica;
VII – montar e manipular equipamentos de informática utilizados durante reuniões, treinamentos em serviço, vídeo conferências e outros;
VIII – pesquisar preços de equipamentos, materiais e outros quando necessário na elaboração de projetos de saúde;
IX – Suporte técnico nas máquinas e impressoras quando necessário;
X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Sétimo - DO ASSESSOR TÉCNICO DE ATENÇÃO BÁSICA

Compete ao Assessor Técnico de Atenção Básica:

I – participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações, referentes à área de atuação, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III – prover insumos, materiais e outros para as unidades de saúde quando necessário;
IV– providenciar as solicitações oriundas das unidades de saúde da família e unidades básicas de saúde;
V – montar todos os PCS ( pedidos de compras e serviços ) oriundos das necessidades da coordenação de atenção básica, unidades de saúde da família e unidades básica;
VI – levantar as necessidades das unidades de saúde da família e unidades básicas;
VII – providenciar a execução de todos os serviços de manutenção e reparos provenientes das unidades de saúde da família e unidades básicas de saúde;
VIII – abastecer as unidades de saúde da família e unidades básicas com insumos para triagem neonatal;
IX - abastecer as unidades de saúde da família e unidades básicas com insumos para triagem pré-natal;
X – providenciar e encaminhar para as unidades de saúde da família e unidades básicas os laudos de triagem pré-natal e neonatal;
XI – prover as unidades de saúde da família e unidades básicas com material para exame colpocitológico;
XII – solicitar e avaliar os cronogramas das unidades de saúde da família e atenção básica;
XIII – solicitar e avaliar os cronogramas dos profissionais das unidades de saúde da família e unidades básica;
XIV – auxiliar quando necessários as atividades inerentes ao coordenador de atenção primária;
XV - auxiliar a Coordenação ao qual encontra-se vinculado na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a administração geral;
XVI - providenciar o cumprimento de decisões superiores sobre assuntos de administração geral;
XVII – Acompanhar as publicações e notas técnicas provenientes do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde referente as ações da atenção básica e outros;
XVIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Qüinquagésimo Nono - DO ASSESSOR TÉCNICO DAS AÇÕES ODONTOLÓGICAS

Compete ao Assessor Técnico das Ações Odontológicas:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
II – propor a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde Bucal no Município;
III – prover os serviços de saúde bucal com insumos, medicamentos e outros;
IV – criar protocolo de atendimento de atenção odontológica na rede de atenção básica;
V – criar protocolo de tendimento odontológico na atenção especializada;
VI – realizar supervisão semanal em todas as unidades de saúde da família e unidades básicas de saúde;
VII – identificar as necessidades das equipes de saúde bucal;
VIII - prover as necessidades das equipes de saúde bucal;
IX – acompanhar os indicadores pactuados junto a secretaria estadual de saúde;
X – avaliar os resultados dos indicadores do pacto pela saúde;
XI – propor ações para melhorias dos indicadores alcançados;
XII - acompanhar os indicadores pactuados no PMAQ;
XIII – avaliar os resultados dos indicadores alcançados no PMAQ;
XIV – propor ações para alcance dos indicadores pactuados no PMAQ;
XV – criar normas e rotinas para atendimento odontológico;
XVI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Sexagésimo – DO ASSESSOR TÉCNICO DE IMUNIZAÇÃO

Compete ao Assessor Técnico de Imunização:

I- Participar da elaboração da política municipal de saúde;
II- Propor a execução de medidas e ações referentes à área de atuação , que objetivam a melhoria e a preservação da saúde no Município;
III- Supervisionar a rede de frio;
IV- Controlar Central de Estocagem de Imunobiológicos Municipal;
V- Acompanhar junto com serviço de vigilância epidemiológica as coberturas vacinais e outros indicadores administrativos inerentes à imunização;
VI- Solicitar imunobiológicos especiais quando prescrito pelos serviços de saúde municipal;
VII- Acompanhar junto com o serviço de Vigilância epidemiológica eventos adversos pós vacinação Grave, segundo norma estrita do ministério da Saúde;
VIII- Prover informações necessárias ao serviço de epidemiológica para planejamento das ações de saúde;
IX- Controlar, distribuir e avaliar imunobiológicos do setor público (rotina, especiais, campanha;
X- Avaliar e apoiar nas investigações de notificações de eventos adversos pós vacinas;
XI- Avaliar e supervisionar as salas de vacinas;
XII- Desenvolver projetos e pesquisa na área de imunizações;
XIII- Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Sexagésimo Primeiro – DO SUPERVISOR DE CAMPO

I- Acompanhar as programações, quanto a sua execução (produção e qualidade do trabalho desempenhado);
II- Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilizar insumos;
III- Capacitar pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a:
IV- Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde;
V- Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
VI- Controlar a freqüência e distribuir materiais e insumos;
VII- Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc... que estejam localizados em sua área de atuação;
VIII- Avaliar periodicamente, junto com os agentes as ações realizadas;
IX- Solucionar possíveis recusas em auxílio aos agentes de saúde, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área;
X- Deixar no posto de abastecimento (PA) o itinerário a ser cumprido no dia.

Art. 8º- Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I- Execução de Obras Públicas;
II- Fiscalização de obras e serviços públicos realizados por convênio, contrato, autorização, permissão ou concessão;
III- Licenciamento e fiscalização de obras particulares;
IV- Administração do Terminal Rodoviário;
V- Licenciamento e fiscalização do parcelamento e remembramento da terra e uso do solo;
VI - Fiscalização das posturas municipais; Concessão de serviços de transporte coletivo nas linhas municipais e de táxis;
VII - Execução de obras para a expansão, melhoria e manutenção dos serviços de utilidade pública;;
VIII - Outras atividades voltadas para a otimização dos serviços públicos a cargo da Municipalidade.
IX – Fiscalização do Serviços de Água.
X – Executar obras de Saneamento Básico.

Parágrafo primeiro – Compete a Coordenadoria de Serviços de Limpeza Urbana e concomitantemente ao seu Coordenador.

I - A Realização de Limpeza Pública e coleta de lixo;

II - Expansão, melhoria e conservação das estradas e caminhos municipais;
III - Cuidar da Iluminação Pública;
IV - Expansão, melhoria e conservação das vias e logradouros públicos integrantes da malha viária a cargo do município;

Parágrafo Segundo – Compete a Coordenadoria de Obras, bem como ao Coordenador.
I-Seguir as orientações do Secretario da Pasta.
II-Contribuir de maneira direta nas realizações de obras publicas, com o objetivo de tornar transparente as obras realizados em todo o município, no cumprimento da legislação.
III-Cuidar do setor de obras, bem como nos departamentos dos demais distritos municipal.

Parágrafo Terceiro – Compete a Coordenadoria de Projetos, bem como ao Coordenador.

I-Avaliar os Projetos de todas as secretarias do município.
II-Manter atualizadas as informações dos mesmos e fornacê-las aos órgãos competentes, sempre que solicitadas.
III-Manter arquivado todas as plantas e documentos correlatos.
IV-Manter interlecução com as demais secretarias, promovendo a integração das mesmas, objetivando o desenvolvimento municipal.
V-Buscar nas agências de fomento projetos que se encaixem nos moldes do município, bem como capta-los e orientar os pares nas elaborações do projetos.

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

I- Planejamento para o desenvolvimento econômico-social e físico-territorial do Município;
II – Realizar a programação e elaboração orçamentária, bem como o acompanhamento da execução orçamentária e da programação do Governo Municipal;
III- Programação de fundos vinculados;
IV- Elaboração de Projetos e modernização administrativa;
VI- Assessoramento técnico e direto ao Prefeito Municipal nas áreas de atuação da Secretaria;
VII- Estatística Municipal;
VIII- Articulação com os órgãos dos sistemas de planejamento das demais esferas do Governo.
IX- Coordenar os Convênios, viabilizar e articular acesso as agências de fomento.
X- Integrar os objetivos e as ações dos vários setores do Poder Público e da iniciativa privada, no sentido de estabelecer parcerias.

Parágrafo único - Compete a Coordenadoria de Convênios, bem como o coordenador.:

Participar da definição da política institucional da prefeitura;
Planejar atividades;
Administrar e captar recursos para projetos da prefeitura, sociais, educacionais e culturais.
Fomentar ações culturais na comunidade;
Administrar acervos, orientar a elaboração de projetos;
Coordenar equipes de trabalho e participar da definição da política de recursos humanos.
Analisar Propostas de Convênio: Consultar Propostas e seus históricos; Incluir Propostas; registrar dados de Propostas/ Convênios e seus participantes;
Analisar Cronogramas Físicos, Cronogramas Desembolsos, Bens e Serviços; Planos de Aplicação e Arquivos Anexados.
Consultar Proponentes; Consultar Adimplência dos Partícipes;
Consultar Convênios já realizados;
Reenviar Contratos de Repasse.
Realizar Consultas caso usuário necessite realizar consultas de todas as informações de convênios.
Listar Programas e Consultar Programas de Convênio.
Enviar Propostas de Convênios para Análise; Cancelar Propostas;
Consultar e Visualizar Pareceres;
Gerir Convênios em consonância ao usuário do proponente, sendo responsáveis pela gestão do convênio;
Gerir Contratos, Termos Aditivos e Reenviar Contratos de Repasse;
Gerir o Financeiro de Convênios: Consultar Documentos de Liquidação;
Incluir Documento de Liquidação; Pagamento.

Art. 10º - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, respectivo Secretario:
I- Realização de eventos de quaisquer natureza (promocional, educacional etc.);
II- Promoção do turismo através da realização e apoio às festividades de cunho turístico;
III-Promoção de atividades que permitam a preservação de áreas de interesse turístico do Município;
IV- Desenvolver a economia através da vocação turística do município, realizando ações que visem harmonizar as atividades da rede Hoteleira;
V- Buscar recursos nas diversas esferas de governo com a finalidade de promover o desenvolvimento eco turístico.

Art. 11º – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Elaborar planos, programas e ações para manutenção do Meio Ambiente;
II- Criar meios para proteção, controle e defesa da qualidade ambiental, desenvolvimento e uso adequado dos recursos naturais;
III- Estabelecer critérios para preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;
IV- Criar meios de fiscalização visando a preservação e restauração da biodiversidade e a integridade do patrimônio biológico e paisagístico do Município;
V- Informar a população sobre os níveis de poluição da água, do ar, do solo, a qualidade do meio ambiente, e as situações de risco de acidente;
VI- Opinar previamente na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal, sobre projetos de lei em tramitação, e programas que versam sobre política ambiental;
VII- Analisar e emitir parecer sobre empreendimentos que possam vir a provocar danos ao meio ambiente (natural ou construído), ou representar relevante sobrecarga na capacidade de infra-estrutura urbana;
VIII- Integrar os objetivos e as ações dos vários setores do Poder Público e da iniciativa privada que atuem nas questões ambientais;
IX- Sugerir eventos destinados a estimular a conscientização sobre problemas ambientais e o conhecimento da legislação pertinente, e a discutir soluções alternativas para a gestão da cidade, bem como outros temas referentes à política ambiental do Município;
X- Manter com os órgãos administrativos Municipais, Estaduais e Federais estreito intercâmbio, com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos relativos ao planejamento ambiental;
XI- Licenciamento e fiscalização ambiental na esfera Municipal para projetos de pequena monta.

Parágrafo Único. Compete ao Coordenador Geral de Meio Ambiente:

1- Coordenar todos os projetos e programas da Secretaria de Meio Ambiente.
2- Implantar Políticas Ambientais
3- Supervisionar Procedimentos e rotinas Administrativas.

Art. 12º – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Articular políticas sociais e macroeconômicas em cumprimento ao princípio da supremacia de atendimento às necessidades sociais;
II- Participar à sociedade civil, em especial, o Conselho Municipal Assistência Social, na formulação da política e no controle das ações que visem a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, às pessoas portadoras de necessidades especiais e ao desemprego;
III- Promover estreitamento de parceria entre o governo federal, estado membro e organizações da sociedade civil, para a prestação de serviços de assistência social e ampliação das condições produtoras de bens e serviços de qualidade à população;

Divulgar amplamente benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como os recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios de sua concessão;
V- Fomentar estudos e pesquisas para a produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos de política de Assistência Social;
VI- Estimular as ações que promovam integração familiar e comunitária;
VII- Fomentar ações que contribuam para a geração de emprego e renda;
VIII- Participar da formulação do orçamento Municipal, na área da promoção social;
IX- Gerir o Fundo Municipal de Assistência social;
X- Prestar apoio necessário ao efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
XI- Executar os programas que venham a ser instituídos pelo Governo Federal e Estadual, na área da Assistência Social;

Parágrafo Primeiro – São atribuições específicas, dentre outras, do Secretário Municipal de Assistência Social:

I- Representar o Município, em assuntos referentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;
II- Assinar contratos e convênios na área da Secretaria Municipal de Assistência Social;
III- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
IV- Administrar e prestar contas de recursos financeiros, aos órgãos competentes;
V- Administrar as políticas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI- Fazer cumprir o que estabelece os dispositivos legais da Lei Municipal no 513/97, que criou o Conselho Municipal de Assistência Social, e da Lei Municipal no 514/97, que criou o Fundo Municipal de Assistência Social, dentro de sua área de competências.

Parágrafo Segundo – São atribuições, dentre outras, da Assessoria de Assistência Social:

I- Juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social elaborar o Plano de Assistência Social anual;
II- Atender à população carente em programas comunitários;
III- Participar efetivamente do programa multidisciplinar de avaliação e cadastramento dos munícipes e da elaboração dos planos de execução dos programas municipais de assistência social;
Manter programa de orientação e assistência social à família, ao idoso, ao desemprego, ao menor, ao cidadão em situação de risco social e à saúde mental;
V- Manter registro de nascimento à população carente;
VI- Manter registro de sepultamento à população carente;

Parágrafo Terceiro – São atribuições, dentre outras, da Coordenadoria de Assistência Social:

I- Gerenciar todas as ações prestadas à população no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
II- Participar efetivamente do programa multidisciplinar de avaliação e da elaboração dos planos de execução de Assistência social;
III- Fornecer suporte técnico às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Quarto - Coordenadoria de Igualdade Racial, Direitos Humanos e da Mulher – Coordena e executa as políticas públicas de Igualdade Racial e Direitos Humanos, embasado no Estatuto da Igualdade Racial, nos preceitos da Constituição Nacional e nas discussões e definições da Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República e nas políticas públicas destinadas à mulher embasado na Lei Maria da Penha e nas discussões e definições de gênero da Secretaria Especial para Política da Mulher da Presidência da República.

Parágrafo Quinto - Coordenadoria dos Direitos do Idoso e do Deficiente – Coordena e executa as políticas públicas dos direitos do Idoso, embasado no Estatuto do Idoso e em todas as leis brasileiras atinentes aos deficientes.

Parágrafo Sexto - Coordenadoria Geral de Proteção Social Básica – Coordena e executa as políticas de prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

Parágrafo Sétimo - Coordenadoria Geral de Proteção Social Especial – Coordena e executa as políticas de caráter preventivo, a PSE atua com natureza protetiva. São ações que requerem o acompanhamento familiar e individual e maior flexibilidade nas soluções. Comportam encaminhamentos efetivos e monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção à crianças, adolescente, idosos, deficientes, mulheres e pessoas socialmente discriminadas.

Parágrafo Oitavo - Coordenadoria do Programa Bolsa Família – Coordena o programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o País. O Bolsa Família integra o Plano Brasil Sem Miséria (BSM), que tem como foco de atuação os 16 milhões de brasileiros com renda familiar per capita inferior a R$ 70 mensais, e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.

Parágrafo Nono - Coordenadoria de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS - O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma unidade pública estatal descentralizada daPolítica Nacional de Assistência Social (PNAS).
O Cras atua como a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (Suas), dada sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social. Além de ofertar serviços e ações de proteção básica, o Coordenador de CRAS tem necessariamente que estar graduado em Ciências Humanas e possui a função de gestão territorial da rede de assistência social básica, promovendo a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos.

O principal serviço ofertado pelo CRAS é o Serviço deProteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), cuja execução é obrigatória e exclusiva. Este consiste em um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

Parágrafo Décimo - Coordenadoria de Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – O Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) é a unidade pública estatal que oferta serviços da proteção especial, especializados e continuados, gratuitamente a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos. Além da oferta de atenção especializada, o Coordenador de CREAS tem necessariamente que estar graduado em Ciências Humanas e tem o papel de coordenar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas.

Parágrafo Décimo Primeiro- Coordenadoria de Instituição de Acolhimento – O Coordenador deve necessariamente que estar graduado em Ciências Humanas e tem o papel de coordenar e estruturar a oferta de serviços de acolhimento institucionalizado para menores de 17 anos e 11 meses exclusivamente através de ordem judicial.

Parágrafo Décimo Segundo – Compete a Assessoria Técnica em Serviço Social, bem como seu Assessor:

1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social.
2. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.

3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.
4. Planejar e desenvolver pesquisas para analise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.
5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.
6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
7. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.
8. Articular recursos financeiros para realização de eventos.
9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social.
11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo Décimo Terceiro - Psicólogo – A Assessoria Técnica de Psicologia, bem como seu Assessor Técnico:

Tem como finalidade básica o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas. A atuação do psicólogo deve se voltar para a valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade. A Psicologia, portanto, pode contribuir para resgatar os vínculos do usuário com a Assistência
Social.
O psicólogo participará de todas as ações do CRAS e do CREAS (que são os equipamentos onde são prestados os serviços da assistência), articulando a sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar. A oferta dos serviços deve ser planejada e depende do conhecimento do território e das famílias que nele vivem, suas necessidades, seus pontos fortes, bem como do mapeamento da ocorrência das situações de risco e de fragilidade.

Parágrafo Décimo Quarto – A Assessoria Advocatícia, bem como Assessor Técnico.

I - Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes.
II – Submeter ao Procurador Geral do Município relatório mensal de suas atividades; bem como, solicitar sua autorização para o exercício de suas atividades quando estas forem inerentes a demandas judiciais;

Art. 13º - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I- Articular com autoridades públicas de nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são afetos, e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;
II- Promover e manter intercâmbios e cooperações técnicas com órgãos e entidades afins promovendo direta ou indiretamente o desenvolvimento cultural do Município;
III- Organização, promoção e execução de atividades artísticas e culturais;
IV- Manutenção e enriquecimento do patrimônio cultural do Município;
V- Celebração de convênios e contratos com instituições públicas ou privadas.

Art. 14º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda e Ciência e Tecnologia:

Integrar as ações de planejamento e desenvolvimento econômico da cidade;
Implementar o programa de geração de emprego e renda, e programas de cooperativas;
III- Coordenar a integração com programas sociais, desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda;
IV- Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
V- Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e de desenvolvimento econômico;
VI- Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e a sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região, e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
VII- Promover intercâmbios e cooperações técnicas em órgãos e entidades afins, para promover direta ou indiretamente o desenvolvimento econômico do Município;
VIII- Celebrar convênios e contratos com instituições públicas ou privadas, objetivando a criação de políticas ou projetos voltados ao desenvolvimento econômico do Município e/ou a criação de emprego no âmbito local;
IX- Representar o Município em eventos, feiras e afins, relacionados à promoção do desenvolvimento econômico ou do trabalho;
X- Fomentar as atividades econômicas.

Art. 15º – Compete a Secretaria de Esporte, bem como ao secretario:

I- Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
II- Realizar as diretrizes esportivas fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
III- Estimular a participação da população em eventos desportivos, promovendo competição, cursos e seminários;
IV- Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;
V- Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;
VI- Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
VII-Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 16º – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, concomitantemente ao secretario:

I- Propor programas de atividades com a finalidade de implementar a Política Agrícola do Município;
Parágrafo único- Entende-se por atividades agrícolas a produção, o processamento, a comercialização dos produtos, subprodutos e derivados, os insumos agrícolas, pecuários e florestais.
II – Manter sistemas de análises de informações sobre a conjuntura econômica e social das atividades agropecuárias do Município;
Priorizar ações com vistas a implementar no Município as atividades dos produtores rurais.
Eliminar as distorções que afetam o desempenho das funções, econômica e social da agropecuária; Prestar apoio institucional aos produtores rurais;
Estimular o processo de agro industrialização aos produtores rurais;

Parágrafo único – As ações e instrumentos do Setor de Agricultura referem-se a:
Planejamento e Orçamento;
Assistência técnica e extensão rural;
Fomento rural;
Defesa agropecuária;
Informação agrícola;
Associativismo e cooperativismo;
Irrigação e drenagem;
Mecanização agrícola;

Educação rural e formação profissional;
Inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º – Ficam criados os seguintes cargos:

1-Coordenador de Recursos Humanos
2-Coordenador do Patrimônio Publico Municipal
3-Coordenador dos Conselhos Municipal
4-Coordenador de Arrecadação
5-Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana
6-Coordenador de Ciências e Tecnologia
7-Coordenadoria de Turismo
8-Coordenador Geral de Proteção Social Básica
9-Coordenador Geral de Proteção Social Especial
10-Coordenador do Bolsa Família
11-Coordenador da Subprefeitura
12-Coordenador de CRAS
13-Coordenador de CREAS
14-Coordenador da Instituição de Acolhimento
15-Coordenador Financeiro
16-Coordenador de Turismo Sustentável
17-Coordenador de Eventos
18-Coordenador de Obras
19-Coordenador de Projetos
20-Assessor Técnico Serviços Sociais
21-Assessor Técnico Serviços Psicologia
22-Assessor Técnico Advocacia
23-Assessor do Fundo Municipal de Saúde nível 01
24-Assessor Jurídico nível 01
25-Assessor Técnico do Controle Interno nível 01
26-Assessor do Fundo Municipal de Saúde nível 01
27-Assessor Técnico de Orçamento e Finanças nível 01
28-Coordenador da Divisão de Atenção à Saúde nível 01
29-Coordenador dos Programas de Atenção Primária nível 01
30-Assessor Técnico em Saúde da Criança, Mulher e Adolescente nível 01
31-Assessor Técnico em Saúde do Homem, Adulto e Idoso nível 01
32-Coordenador dos Programas de Atenção Secundária nível 01
33-Assessor Técnico de Urgência e Emergência nível 01
34-Assessor Técnico Administrativo do Serviço de Atendimento de Urgência
35-Socorrista do Serviço Móvel de Urgência
36-Assessor Técnico de Análises Clínicas nível 01
37-Assessor Técnico dos Programas de Fonoaudiologia nível 01
38-Assessor Técnico dos Programas de Fisioterapia nível 01
39-Coordenador dos Programas e Ações da Policlínica nível 01
40-Coordenador dos Programas de Saúde Mental nível 01
41-Coordenador das Residências Terapêuticas nível 01
42-Assessor Técnico de Farmácia e Insumos Estratégicos nível 01
43-Assessor Técnico de Almoxarifado nível 01
44-Coordenador de Vigilância em Saúde nível 01
45-Assessor Técnico de Vigilância Ambiental nível 01
46-Assessor Técnico de Saúde do Trabalhador nível 01
47-Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria nível 01
48-Coordenador de Controle e Avaliação e Regulação Ambulatorial e de Internação nível
49-Assessor Técnico de TFD nível 01
50-Assessor Técnico do Setor de Faturamento nível 01
51-Faturista
52-Assessor Técnico de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde nível 01
53-Coordenador da Promoção da Saúde nível 01
54-Assessor Técnico do Sistema de Informação em Saúde nível 01
55-Assessor Técnico de Informática na Atenção Básica nível 01
56-Assessor Técnico em Atenção Básica nível 01
57-Assessor Técnico das Ações Odontológicas nível 01
58-Cuidador das Residências Terapêuticas
59-Doméstico das Residências Terapêuticas
60-Oficineiros do CAPS,
61-Cozinheiro do CAPS
62-Assistente de Cozinha do CAPS
63-Dispensador de Farmácia
64-Auxiliar de manutenção da Piscina da Fisioterapia
65-Auxiliar de Transporte de Pacientes com Necessidades Especiais da Fisioterapia
66-Office Boy da SMS
67-Recepcionista
68-Auxiliar de Serviços Gerais SMS
69-Assessor Técnico Administrativo de Programas e Ações da Policlínica
70-Assessor Técnico Administrativo de Farmácia e Insumos Estratégicos
71-Assessor Técnico Administrativo de Análises Clínicas
72-Assessor Técnico Administrativo de TFD
73-Assessor Técnico Administrativo de Odontologia
74-Supervisor de Campo da SMS

Parágrafo Único: Os cargos relacionados no presente artigo, são para comporem a Estrutura das respectivas secretarias, com a finalidade de organizar os setores já existente e eliminarem distorções de na execução dos trabalhos desenvolvidos na esfera da administração municipal.
Os Cargos serão remunerados de acordo com o estabelecido no Anexo II, desta lei.

Art. 18º - Os ocupantes dos cargos de Subsecretário, Superintendente, Tesoureiro e Coordenadores, que eventualmente vierem a ser nomeados e investidos nestes cargos, deverão ser classificados em níveis, com as remunerações previstas no Anexo II, deste Projeto de Lei.
Parágrafo Primeiro – Os subsídios fixados para remuneração do exercício destes cargos, não poderão exceder a 75% (setenta e cinco por cento), dos valores pagos a título de subsídios dos Secretários Municipais.
Parágrafo Segundo – Para efeito deste pagamento, considera-se subsídio de Secretário, o salário base do cargo, sem qualquer tipo de acréscimo.

Art. 19 – As gratificações eventualmente concedidas aos ocupantes dos cargos ora mencionados nesta Lei, somente serão deferidas após a avaliação dos senhores Secretários das pastas onde o estiverem desempenhando suas atividades; que deverão autorizar expressamente sua concessão, e, após o deferimento do senhor Prefeito Municipal.,

Art. 20º - O Prefeito Municipal, no prazo de seis meses, aprovará o Regimento Interno da Prefeitura, estabelecendo o desdobramento operacional da estrutura básica, a competência das unidades administrativas e as atribuições de seus dirigentes.

Parágrafo Único – O Prefeito poderá delegar competências aos Secretários Municipais para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento revogar ou avocar a competência delegada.

Art. 21º – Para provimento dos cargos previstos nesta Lei, o Prefeito Municipal observará os limites de despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar 101.

Art. 22º – A Secretaria de Fazenda levará a efeito cálculo para averiguar o eventual aumento de despesa com pessoal, decorrente desta lei, para os fins previstos nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, orientando e prestando as informações correspondentes ao Prefeito Municipal.

Art: 23 – Ficam revogadas integralmente as Leis 900/08 e 968/10 e disposições ao contrario.

Art. 24º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Engenheiro Paulo de Frontin, 07 de Janeiro de 2013.**

***MARCO AURELIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

Relação dos cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior – DAS, agrupados por órgão.

## GABINETE DO PREFEITO

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01(um) | Chefe de Gabinete do Prefeito | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador de Gabinete Nível 01 | DAS 2 |
| 01(um) | Coordenador da Subprefeitura Nível 01 | DAS 2 |
| 01(um) | Controlador Geral | DAS 1 |
| 01(um) | Coordenador de Controle Interno Nível 01 | DAS 2 |
| 01(um) | Coord. de Desenvolvimento Governamental Nível 01 | DAS 2 |
| 01(um) | Assessor de Comunicação Nivel 01 | DAS 3 |
| 01(um) | Coordenador de Defesa Civil Nivel 01 | DAS 2 |
| 03(três) | Assessor Técnico Nível 01 | DAS 3 |
| 04(quatro) | Assessor Técnico Nível 02 | DAS 3 |
| 10(dez) | Assessores técnicos | DAS 4 |

## PROCURADORIA GERAL

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Procurador | DAS 1 |
| 02(dois) | Subprocurador | DAS 2 |
| 03 (três) | Assessor Técnico | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Administração Geral | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador de Recursos Humanos Nível 02 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador do Patrimônio Público Nível 02 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico Nível 02 | DAS 3 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Fazenda | DAS 1 |
| 01(um) | Superintendente Contábil | DAS 1 |
| 01(um) | Coordenador de Arrecadação Nível 02 | DAS 2 |
| 01(um) | Tesoureiro | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor técnico nível 01 | DAS 3 |
| 02(dois) | Assessor Técnico nível 02 | DAS 3 |
| 02 (dois) | Assessor Técnico | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Educação | DAS 1 |
| 01 (um) | Subsecretário de Educação | DAS 2 |
| 03 (três) | Assessores técnicos nível 2 | DAS 3 |
| 03 (três) | Assessores técnicos | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Saúde | DAS 1 |
| 01 (um) | Subsecretário Municipal de Saúde | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor do Fundo Municipal de Saúde nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Jurídico nível 01 | DAS 3 |
| 24 (vinte e quatro) | Assessor Técnico | DAS 4 |
| 01 (um) | Assessor Técnico Contábil nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico do Controle Interno nível 01 | DAS 3 |
| 04 (quatro) | Assessor Técnico | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Orçamento e Finanças | DAS 3 |
| 01 (um) | Coordenador da Divisão de Atenção à Saúde nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coord. dos Programas de Atenção Primária nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico em Saúde da Criança, Mulher e Adolescente nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico em Saúde do Homem, Adulto e Idoso nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Coordenador de Odontologia nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador dos Programas de Atenção Secundária nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Urgência e Emergência nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Ouvidor de Saúde | DAS 4 |
| 04 (quatro) | Socorrista do Serviço Móvel de Urgência | DAS 4 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Análises Clínicas nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico dos Programas de Fonoaudiologia nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Téc. dos Programas de Fisioterapia nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Coord. dos Programas e Ações da Policlínica nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador dos Programas de Saúde Mental nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador das Residências Terapêuticas nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Ass.Téc. de Farmácia e Insumos Estratégicos nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Almoxarifado nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Coordenador de Vigilância em Saúde nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Vigilância Ambiental nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Coordenador de Vigilância Sanitária nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Saúde do Trabalhador nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Coordenador de Epidemiologia nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador de Controle e Avaliação e Regulação Ambulatorial e de Internação nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de TFD nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico do Setor de Faturamento nível 01 | DAS 3 |
| 02 (dois) | Faturista | DAS 4 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Coordenador da Promoção da Saúde nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico do Sistema de Informação em Saúde nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico de Informática na Atenção Básica nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico em Atenção Básica nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor Técnico das Ações Odontológicas nível 01 | DAS 3 |
| 12 (doze) | Cuidador das Residências Terapêuticas | DAS 4 |
| 03 (três) | Doméstico das Residências Terapêuticas | DAS 4 |
| 02 (dois) | Oficineiros do CAPS | DAS 4 |
| 01 (um) | Cozinheiro do CAPS | DAS 4 |
| 01 (um) | Assistente de Cozinha do CAPS | DAS 4 |
| 02 (dois) | Dispensador de Farmácia | DAS 4 |
| 01 (um) | Auxiliar de manutenção da Piscina da Fisioterapia | DAS 4 |
| 01 (um) | Auxiliar de Transporte de Pacientes com Necessidades Especiais da Fisioterapia | DAS 4 |
| 01 (um) | Office Boy da SMS | DAS 4 |
| 01 (um) | Recepcionista | DAS 4 |
| 02 (dois) | Auxiliar de Serviços Gerais SMS | DAS 4 |
| 03 (três) | Supervisor de campo | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos | DAS 1 |
| 01(um) | Coordenador de Transporte Nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana Nível 01 | DAS 2 |
| 01(um) | Coordenador de Obras | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador de Projetos | DAS 2 |
| 03 (três) | Assessores técnicos nível 01 | DAS 3 |
| 10 (dez) | Assessores técnicos nível 02 | DAS 3 |
| 02(dois) | Assessor Técnico | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador de Convênios nível 01 | DAS 2 |
| 03 (três) | Assessor Técnico nível 01 | DAS 3 |
| 03 (três) | Assessor Técnico nível 02 | DAS 3 |
| 03 (três) | Assessor Técnico | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Turismo e Lazer | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador Turismo Sustentável Nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador de Eventos Nível 02 | DAS 2 |
| 02 (dois) | Assessores técnico nível 01 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor técnico nível 02 | DAS 3 |
| 01 (um) | Assessor técnico | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Meio Ambiente | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador de Meio Ambiente nível 01 | DAS2 |
| 01 (um) | Assessor técnicos nível 1 | DAS 3 |
| 03 (três) | Assessor técnico nível 2 | DAS 3 |
| 04 (quatro) | Assessor Técnico | DAS 4 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Assistência Social | DAS 1 |
| 01(um) | Coordenador de promoção da Igual. Racial Nível 02 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador Geral de Proteçao. Social Básica Nível 02 | DAS 2 |
| 01(um) | Coordenador Geral Proteção Social Especial Nível 02 | DAS 2 |
| 01(um) | Coordenador do Bolsa Família Nível 03 | DAS 2 |
| 02(um) | Coordenador do CRAS Nível 03 | DAS 2 |
| 01(um) | Coordenador do CREAS Nível 03 | DAS 2 |
| 01(um) | Coordenador Instituição de Acolhimento Nível 03 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador do Dir. do Idoso e Port. De Defic. Nível 02 | DAS 2 |
| 01( um) | Coordenador Financeiro Nivel 02 | DAS 2 |
| 01(um) | Assessor Financeiro Nível 02 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor Técnico nível 1 | DAS 3 |
| 01(um) | Coordenador de Controle Interno Nivel 02 | DAS 2 |
| 07(Sete) | Assessores técnicos Nivel Superior S. Sociais nível 02 | DAS 3 |
| 08(oito) | Assessores Téc. Nível Superior S . Psicolocgia Nível 02 | DAS 3 |
| 01(um) | Assessor Técnico de Advocacia Nível Superior Nível 01 | DAS 3 |

| | | |
|---|---|---|
| 09 (nove) | Assessores Técnico | DAS 4 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Cultura | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador de Cultura Nível 03 | DAS 2 |
| 03 (três) | Assessores de Cultura | DAS 4 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA, AGRICULTURA E CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho, Renda, Agricultura, Ciência e Tecnologia | DAS 1 |
| 01(um) | Coordenadoria de Ciências e Tecnologia Nível 01 | DAS 2 |
| 01(um) | Assessor de Ciências e Tecnologia Nível 01 | DAS 3 |
| 01(um) | Coordenador de Trabalho e Renda Nivel 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Coordenador de Agricultura Nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessor de Desenvolvimento nível 01 | DAS 2 |
| 02 (dois) | Assessor Técnico | DAS 4 |

**SECRETARIA DE ESPORTE**

| Quantidade | Cargo | Símbolo |
|---|---|---|
| 01 (um) | Secretário | DAS 1 |
| 01 (um) | Coordenador de Esporte nível 01 | DAS 2 |
| 01 (um) | Assessores de Esporte nível 01 | DAS 3 |
| 03 (três) | Assessores Técnico Nível 02 | DAS 3 |

**Engenheiro Paulo de Frontin, 07 de Janeiro de 2013.**

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**ANEXO II**
**Tabela de vencimentos dos cargos comissionados – DAS.**
**DAS 1 - .....R$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)**
**DAS 2 - Subsecretários, superintendentes, tesoureiro e Coordenadores níveis 01, 02 e 03.**

Nível 01 – R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)
Nível 02 – R$ 2.050,00 (dois mil e cinqüenta reais)
Nível 03 – R$ 1.575,00 (hum mil quinhentos e setenta e cinco reais)

**DAS 3 – Assessores.**
Nível 01 – R$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais).
Nível 02 – R$ 1.050,00 (hum mil e cinqüenta reais).

**DAS 4- .....R$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais).**
**Engenheiro Paulo de Frontin, 07 de Janeiro de 2013.**

***MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**75F25CF2

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
**RATIFICAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**
**AQUISIÇÃO DE INFUSÃO CONTINUA DE INSULINA**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: CBS MÉDICO CIENTÍFICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
CNPJ: 48.791.685/0001-68
VALOR: 16.854,46 (DEZESSEIS MIL OITOCENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 06/12
DATA: 19 DE DEZEMBRO DE 2012

**RATIFICAÇÃO**
MARCO AURÉLIO SÁ PINTO SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, ADJUDICO E HOMOLOGO, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO 5715/2012, AQUISIÇÃO DE INFUSÃO CONTINUA DE INSULINA, A EMPRESA: CBS MÉDICO CIENTÍFICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA – CNPJ: 48.791.685/0001-68.

**Publicado por:**
Lilian Vilas Gomes
**Código Identificador:**7059A375

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 003/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido o servidor estatutário **CLAUDIO SERGIO CORREA LAU,** matrícula n° 13/007.558-2, cargo Professor I/Ciências, lotado na Escola Municipal Dr. Deoclécio Dias M. Filho, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13251/12, a contar desta data Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**AC28604B

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 004/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido o servidor estatutário **CÁSSIO QUEIROZ CIDRONIA,** matrícula n° 13/006.060-7, cargo Guarda Municipal, lotado na Guarda Civil Municipal, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13462/12, a contar desta data Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**08D61A0A

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 005/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **LUZINETE MARIA DIAS DA SILVA FRANCO,** matrícula n° 13/007.511-6, cargo Professor I/Ciências, lotada na Escola Municipal Presidente Castelo Branco, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13362/12, a contar desta data Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**BF89857D

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 006/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **CARLA PHILADELPHO DA COSTA,** matrícula n° 13/002.981, cargo Professor II, lotada na

Escola Municipal Presidente Castelo Branco, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13357/12, a contar desta data Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**934FC4D9

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 007/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **ELIETE LEÃO SILVA CLEMENTE,** matrícula n° 10/003.640, cargo Técnico em Enfermagem, lotada na Unidade Mista Dr. Mário Bento, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/13076/12, a contar desta data Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**31CC4C46

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 008/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **ELZA ROBERTA DARIS,** matrícula n° 10/003.531-9, cargo Técnico em Enfermagem, lotada na UBS Mário Bento, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 12/12962/12, a contar desta data Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**14EF475A

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 009/2013.**

"Dispõe sobre a constituição da Comissão para discussão sobre a aplicabilidade, visando a regulamentação da Lei nº 761 de 24 de dezembro de 2012, que institui a Gratificação de Execução e Responsabilidade Técnica – GERT, às categorias de Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Arquiteto e Agrônomo."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA** no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com os artigos 10 e 11 da Lei nº 761 de 24 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro em 26 de dezembro de 2012.
**RESOLVE:**
**Art. 1º** - Constituir a comissão que tratará dos assuntos relativos a **Gratificação de Execução e Responsabilidade Técnica – GERT.**
**Art. 2º** - A comissão que trata o artigo anterior será composta dos seguintes membros, sob a Presidência do primeiro:

• Marcio Pereira de Oliveira - matrícula nº 11/005.906 – SEMAD RH
• Alexandre Alves Ferraz – matrícula nº 60/007.663 – SEMAD
• Lúcio Antônio da Silva – matrícula nº 11/005.584 – SEMURB
• Josie Tatiane Santos de Almeida – matrícula nº 11/005.897 – SEMUAM
• Ygor Moreira Medeiros – matrícula nº 13/007.578 – SEMURB
• Fábio Carvalho Vilas Boas – matrícula nº 13/007.578 – SEMURB

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**896A6DE2

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 010/2013.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
**EXONERAR** os servidores ocupantes dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, relacionados no anexo, a contar da publicação.
Mesquita 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**ANEXO**
**PORTARIA Nº 010/2013**

| NOME | CARGO | SÍMBOLO | UNIDADE |
|---|---|---|---|
| PEDRO ROBERTO DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | AMÉRICO DOS SANTOS |
| ELIZABETH GOMES VALLADARES | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | AMÉRICO DOS SANTOS |
| MARCIA CRISTINA DOS ANJOS COSTA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | AMÉRICO DOS SANTOS |
| CÂNDIDA MARIA FONTES GONÇALVES | DIRETOR DE CRECHE | DC | CARMEM MONTES PAIXÃO |
| LIDIANE JESUS DE MENEZES | DIRETOR DE ESCOLA | DE | CÁSSIA VALÉRIA |
| ANA MARIA GONÇALVES | DIRETOR DE ESCOLA | DE | CASTELO BRANCO |
| LIGIANE FERREIRA DOS SANTOS | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | CASTELO BRANCO |
| WAINDENILZA THEÓFILO DE SOUZA | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | CASTELO BRANCO |
| MARIDALVA OLIVEIRA DE SOUZA | DIRETOR DE CRECHE | DC | CURUMIM DE JACUTINGA |
| TEREZA SILVA DE OLIVEIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | DEOCLÉCIO DIAS MACHADO FILHO |
| MARIZA GUALBERTO | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | DEOCLÉCIO DIAS MACHADO FILHO |
| MARIA HELENA ALVES CARREIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ELY BAIENSE VAILANTE |
| FLÁVIA LARIÚ LACERDA MUNIZ | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | ELY BAIENSE VAILANTE |
| KAREN DE FREITAS NUNES | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ERNESTO CHE GUEVARA |
| LUCIANA PAULINO DE SOUZA | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | ERNESTO CHE GUEVARA |
| MARIA DE LOURDES DIAS AMORIM | DIRETOR DE ESCOLA | DE | EXPEDITO MIGUEL |
| IRANI THOMÉ GONÇALVES | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | EXPEDITO MIGUEL |
| MARCIO MARCO PINHEIRO DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | HÉLIO MENDES DO AMARAL |
| VANIA DO ROSÁRIO OLIVEIRA BONN | DIRETOR DE ESCOLA | DE | IRENA SENDLER |
| TATIANA BORTNYK QUINTANILHA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | LOURDES FERREIRA DE CAMPOS |
| ALINE RIBEIRO DE SOUSA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MACHADO DE ASSIS |
| ELIZABETH SILVA DE SOUZA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MANOEL REIS |
| MARCIA XAVIER DE SOUZA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MANOEL REIS |
| REJANE TEIXEIRA DOS SANTOS MACEDO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARCIO CAULINO |
| DORA MARIA COUTO MARQUES CARDOSO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARCOS GIL |
| ANDRÉIA MARIA BATISTA DO PRADO | DIRETOR DE CRECHE | DC | MARGARIDA DA SILVA DUARTE |
| BETHÂNIA BITTENCOURT | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARIA CANDIDA POUBEL |
| PATRÍCIA BARRETO PEREIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARIA DOLORES DE MELLO PORTO |
| ANA PAULA GONDIM PINTO | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MARIA DOLORES DE MELLO PORTO |
| ROSÂNGELA CONCEIÇÃO LEMOS DE ANDRADE | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARIA ISABEL |
| VILMA TEIXEIRA GUIMARÃES | DIRETOR DE CRECHE | DC | MARLENE PERES COSTA |
| FÁTIMA MARIA THEODORO RAEL DA SILVA | DIRETOR DE CRECHE | DC | NILO DIAS TEIXEIRA |
| REJANE TEIXEIRA DOS SANTOS MACEDO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ONDINA COUTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FRANCISCA ELZA FERNANDES MARTINS | DIRETOR DE ESCOLA | DE | PADRE NINO MIRALDI |
| TÂNIA MARIA DE LIMA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | PAULO FREIRE |
| FÁTIMA CRISTINA RANGEL DA SILVA FERREIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | PEDRINHO |
| CYNTHIA MARCELLI DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | QUIRINO |
| ANTONIELE NUNES SEPULVEDA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | QUIRINO |
| HELENE MARIKA BASILE ANASTASSAKIS | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ROBERTO SILVEIRA |
| BIANCA MARIA NEVES DE OLIVEIRA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROBERTO SILVEIRA |
| DÉBORA BRAGA DE CARVALHO ALVES | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROBERTO SILVEIRA |
| MARIA VALMIRA DANTAS DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ROTARIANO ARTHUR SILVA |
| PATRÍCIA BOTELHO GIMENEZ GUIMARÃES | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROTARIANO ARTHUR SILVA |
| MARILDO ROCHA DE ANDRADE | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROTARIANO ARTHUR SILVA |
| ROSÂNGELA DA SILVA SOARES | DIRETOR DE ESCOLA | DE | SAMUEL DE SOUZA MACIEL |
| PATRÍCIA DA SILVA MONTEIRO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | SANTOS DUMONT |

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**F37BB7C3

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº 011/2013.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
**NOMEAR** os servidores para ocupar os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, relacionados no anexo, a contar da publicação.
Mesquita 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**ANEXO**
**PORTARIA Nº 011/2013**

| NOME | CARGO | SÍMBOLO | UNIDADE |
|---|---|---|---|
| MARIA INÊZ AZEVEDO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | AMÉRICO DOS SANTOS |
| ALESSANDRA FERREIRA DAVID | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | AMÉRICO DOS SANTOS |
| GLEYCIMAR LORIANO DO COUTO | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | AMÉRICO DOS SANTOS |
| CLEUZA ALVES DE BARROS | DIRETOR DE CRECHE | DC | CARMEM MONTES PAIXÃO |
| BERNADETH CONCEIÇÃO DA S. C. CAPUA | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | CARMEM MONTES PAIXÃO |
| DEBORA VIRGINIA DE OLIVEIRA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | CÁSSIA VALÉRIA |
| DANIELLE GOMES DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | CASTELO BRANCO |
| RODRIGO FERREIRA PINTO | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | CASTELO BRANCO |
| SUZE RAMOS ROCHA PINHEIRO | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | CASTELO BRANCO |
| SUZANA MACHADO DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | CECÍLIA MEIRELES |
| CRISTIANE DA SILVA BAPTISTA FARIAS | DIRETOR DE CRECHE | DC | CURUMIM DE JACUTINGA |
| CARMINA MARTINS FREITAS BRASIL | DIRETOR DE ESCOLA | DE | DEOCLÉCIO DIAS MACHADO FILHO |
| CLAUDIA LIMA DUARTE | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | DEOCLÉCIO DIAS MACHADO FILHO |
| FERNANDA MARIA MENDES VIEIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ELY BAIENSE VAILANTE |
| DENISE CERQUEIRA DUARTE | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | ELY BAIENSE VAILANTE |
| HAROLDO DIAS CERQUEIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ERNESTO CHE GUEVARA |
| CARLA ODETE DE SOUZA | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | ERNESTO CHE GUEVARA |
| AMANDA DOS SANTOS | DIRETOR DE ESCOLA | DE | EXPEDITO MIGUEL |
| FLÁVIA LARIÚ LACERDA MUNIZ | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | EXPEDITO MIGUEL |
| CÁTIA SILVA DE LIMA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | GENAIR RAMOS GABRIEL |
| JAQUELINE VELOSO GONÇALVES DA SILVA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | HÉLIO MENDES DO AMARAL |
| LETICIA BATISTA COSTA | DIRETOR ADJUNTODE ESCOLA | DAE | HÉLIO MENDES DO AMARAL |
| LEILANE NASCIMENTO DE MELLO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | IRENA SENDLER |
| SILVIA RENATA LOPES VIEIRA SODRE | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | IRENA SENDLER |
| CLAUDIA MARIA DA ROCHA COSTA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | LOURDES FERREIRA DE CAMPOS |
| HELLEN SUMHI FERREIRA FELIX | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MACHADO DE ASSIS |
| JANAÍNA VALÉRIA ALMEIDA FERNANDES | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MACHADO DE ASSIS |
| ÉRICA TAVARES VALERIANO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MANOEL REIS |
| JOSÉLIA DO CARMO C. F. VASCONCELLOS | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MANOEL REIS |
| MARIA DE LOURDES PIMENTEL | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARCIO CAULINO |
| CARLA DANIELLEDE ANDRADE LIMA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARCOS GIL |
| ANA PAULA DA SILVA | DIRETOR DE CRECHE | DC | MARGARIDA DA SILVA DUARTE |
| SHEILA MARIA LOPES FERREIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARIA CANDIDA POUBEL |
| TALITA MACIEL VULCÃO FERREIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARIA DOLORES DE MELLO PORTO |
| ÉLIDA DO NASCIMENTO ROCHA MIGUEL | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MARIA DOLORES DE MELLO PORTO |
| CRISTHIANE APARECIDA DE S. L. DOS SANTOS | DIRETOR DE ESCOLA | DE | MARIA ISABEL |
| SANDRA REGINA BARREIRA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MARIA ISABEL |
| VIVIANE TOSTES GADELHA DOS SANTOS | DIRETOR DE CRECHE | DC | MARLENE PERES COSTA |
| LEDA SANTANA DA SILVA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | MARLENE PERES COSTA |
| ALEXANDRE DE JESUS PEREIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | NELSON CAVAQUINHO |
| ARINÉA ANTUNES CASINI | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | NELSON CAVAQUINHO |
| ELAINE SOTEIRO DE OLIVEIRA | DIRETOR DE CRECHE | DC | NILO DIAS TEIXEIRA |
| DENISE FERNANDES DA SILVA PAULINO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ONDINA COUTO |
| LIRIS FERITAS DE OLIVEIRA LIMA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | PADRE NINO MIRALDI |
| ADRIANA DO NASCIMENTO B. DOS SANTOS | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | PADRE NINO MIRALDI |
| FABIANE SIMÕES PINTO DE OLIVEIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | PAULO FREIRE |
| MARIA LÚCIA DE SÁ AZEVEDO | DIRETOR DE ESCOLA | DE | PEDRINHO |
| DOUGLAS DA SILVA CORTES | DIRETOR DE ESCOLA | DE | QUIRINO |
| LUCIANE LIMA DO NASCIMENTO | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | QUIRINO |
| ANDREA BERG TEIXEIRA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ROBERTO SILVEIRA |
| HELENA PEREIRA VILARDO DA SILVA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROBERTO SILVEIRA |
| FERNANDA ABREU LADEIRA DE AZEVEDO | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROBERTO SILVEIRA |
| VANESSA LUCIA SOUZA GOMES | DIRETOR DE ESCOLA | DE | ROTARIANO ARTHUR SILVA |
| ROSALINA FREITAS DA SILVA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROTARIANO ARTHUR SILVA |
| LUCIMERE COSTA DE SOUZA | DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA | DAE | ROTARIANO ARTHUR SILVA |
| ALINE RICARDO DE MATOS | DIRETOR DE ESCOLA | DE | SAMUEL DE SOUZA MACIEL |
| EDUARDO DE SOUZA FONSECA | DIRETOR DE ESCOLA | DE | SANTOS DUMONT |

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**BDD20662

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº 012/2013.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA,** no uso das atribuições legais,**RESOLVE:**
Nomear para exercer cargo em comissão os seguintes servidores:

| Nome | Cargo em Comissão | Símbolo | Secretaria |
|---|---|---|---|
| Leonardo Cunha dos Santos | Procurador Geral Adjunto | SS | Procuradoria Geral do Município |
| Marcela Batista Cruz de andrade | Procurador Geral Adjunto | SS | Procuradoria Geral do Município |

Mesquita, RJ, 09 de janeiro de 2013

***ROGELSON SANCHES FONTOURA***
Prefeito

**Publicado por:**
Reinaldo dos Santos
**Código Identificador:**893A971B