SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
AROM
ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS

Rondônia , 05 de Abril de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO VII | Nº 1676a - Edição Extraordinária

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2.191/2016 DE, 04 DE ABRIL DE 2016.

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS NOS 648 DE 24 DE DEZEMBRO DE 1997, 727 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1998, 1.380 DE 10 DE OUTUBRO DE 2007, 1.385 DE 16 DE OUTUBRO DE 2007 E 1.386 DE 16 DE OUTUBRO DE 2007.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUEN-RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO** aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º A Lei Municipal nº 648 de 24 de dezembro de 1997 passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 14.....

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Vice-Presidente: ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA
Tesoureira: GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA
Titular: LUIZ AMARAL DE BRITO

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E CORDENAÇÃO – SEMPLAN;
2.1. GABINETE DO SECRETÁRIO;
2.1.1. Departamento Administrativo;
2.1.2. Núcleo de Planejamento, Projetos e Convênios;
2.1.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano;
2.1.3.1. Divisão de Regularização Fundiária;
2.1.3.2. Divisão de Cadastro Imobiliário;
2.1.3.3. Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
2.1.3.4. Divisão de Fomento Empresarial;
2.1.4. Central de Gestão e Orçamento;
2.1.4.1 Departamento de Empenho e Liquidação
2.1.4.2 Divisão de Núcleo de Logística e Suprimentos
2.1.5. Central de Compras e Licitações;
2.1.5.1. Departamento Geral de Registro de Preços;
2.1.5.1.1. Seção de Cadastro de Fornecedores, Bens e Serviços;
2.1.6 Coordenadoria Municipal de Obras e Posturas.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD;
3.1. GABINETE DO SECRETÁRIO;
3.1.1. Núcleo de Apoio ao Distrito do Urucumacuã;
3.1.2. Coordenadoria de Patrimônio;
3.1.2.1. Divisão de Almoxarifado Central;
3.1.2.2. Divisão de Protocolo e Arquivo Geral;
3.1.3. Departamento de Informática;
3.1.4. Coordenadoria de Folha de Pagamento;
3.1.4.1. Núcleo de Encargos Sociais e Consignados;
3.1.5. Coordenadoria de Recursos Humanos;
3.1.5.1. Núcleo de Registros Funcionais;
3.1.5.2. Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho;
3.1.6. Coordenadoria de Gestão da Frota Municipal.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ;
4.1. GABINETE DO SECRETÁRIO;
4.1.1. Núcleo de Logística e Suprimentos;
4.1.2. Coordenadoria Municipal de Receitas;
4.1.2.1. Núcleo de Cadastro Mobiliário;
4.1.2.2. Núcleo de Lançamento e Controle de Tributos;
4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
4.1.4. Central de Contabilidade;
4.1.5. Tesouraria;
.....
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

6.1. GABINETE DO SECRETÁRIO;
6. 1.1. Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
6.1.1.1. Departamento de Administração e Logística do FMS;
6.1.1.2. Divisão de Recursos Humanos;
6.1.1.1. Departamento de Controle da Frota da Saúde;
6.1.2. Coordenadoria do Hospital e Maternidade Ana Neta;
6.1.2.1. Departamento de Administração;
6.1.2.1.1. Seção de Agendamento e Transporte Sanitário;
6.1.2.1.2. Seção de Manutenção e Conservação;
6.1.3. Coordenadoria da Atenção Básica;
6.1.3.1. Departamento de Apoio Aos Programas da Atenção Básica;
6.1.3.2. Centro de Saúde Frei Silvestre;
6.1.3.3. Centro de Saúde Maura Ferreira;
6.1.3.4. Centro de Saúde Madre Tereza de Calcutá;
6.1.3.5. Centro de Saúde Pastor Jonas;
6.1.4. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
6.1.4.1. Departamento de Epidemiologia;
6.1.4.2. Centro de Zoonoses;
6.1.4.3. Seção de Vigilância Sanitária;
6.1.4.4 Seção Interinstitucional de Educação Permanente no SUS;
6.1.5. Coordenadoria de Atenção Psicossocial;
6.1.5.1. Departamento Apoio as Ações do CPAS.
.....

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMAGRI;
8.1. GABINETE DO SECRETÁRIO;
8.1.1. Central de Meio Ambiente e Turismo;
8.1.1.1. Divisão de Educação Ambiental;
8.1.1.2. Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental;
8.1.1.3. Divisão de Turismo;
8.1.2. Departamento de Agropecuária;
8.1.2.1. Núcleo de Logística e Suprimentos;
8.1.2.2. Divisão de Fiscalização e Controle Agropecuária;
8.1.2.3. Divisão de Apoio ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
8.1.2.4. Divisão de Abastecimento, Fiscalização e Controle das Feiras;
8.1.2.5. Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor Rural.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP;
9.1. GABINETE DO SECRETÁRIO;
9.1.1. Coordenadoria Municipal de Trânsito – COMTRAN;
9.1.1.1. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
9.1.1.2. Setor de Engenharia de Tráfego;
9.1.1.3. Setor de Fiscalização de Trânsito;
9.1.1.4. Setor de Educação de Trânsito;
9.1.1.5. Setor de Controle e Análise de Estatística;
9.1.1.6. Setor de Apoio ao Terminal Rodoviário;
9.1.2. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro;
9.1.3. Divisão de Transportes;
9.1.4. Departamento de Serviços Gerais;
9.1.4.1. Divisão de Serviços de Iluminação;
9.1.5. Central de Obras e Serviços;
9.1.5.1. Núcleo de Logística e Suprimentos;
9.1.5.2. Núcleo de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
9.1.5.3. Divisão de Serviços de Limpeza.

Art. 2º Ficam alterados os anexos II, III, IV, VI, VIII, IX, X e XI da Lei Municipal nº 648/GP/1997, que passam a ter redação conforme anexos I, II, III, IV ,V, VI, X e XI respectivamente, desta lei.

Art. 3º A lei municipal 727 de 28 de dezembro de 1998 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 33. Na qualidade de membros escolhidos para exercício de mandato, os Conselheiros Tutelares farão jus à remuneração mensal no valor de R$-1.500,00 (um mil e quinhentos reais)."

Art. 4º A Lei Municipal nº 1.380 de 10 de outubro de 2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 13-A. .....
.....
IV-aposentadoria compulsória aos 75 anos;
....."

Art. 5º A Lei Municipal n.º 1.385 de 16 de outubro de 2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 12-A. .....
.....
IV-aposentadoria compulsória aos 75 anos;
....."

Art. 6º A Lei Municipal nº 1.386 de 16 de outubro de 2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Saúde passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 12-A. .....
.....
IV-aposentadoria compulsória aos 75 anos;
....."

Art. 7º. O anexo I da Lei Municipal n° 1.385 de 16 de outubro de 2007 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral, passa a vigorar na forma do anexo VI desta lei.

Art. 8º. O anexo I da Lei Municipal n° 1.386 de 16 de outubro de 2007 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Saúde, passa a vigorar na forma do anexo VII desta lei.

Art. 9º. Fica instituída uma gratificação de Produtividade variável por desempenho dos serviços técnicos da Secretária de Planejamento - GPVDST, Gestão e Coordenação Geral- SEMPLAN, a ser paga mensalmente, aos ocupantes do cargo público efetivo de Engenheiros, Arquitetos, Desenhistas Técnicos e Fiscal de Obras e Posturas, em efetivo exercício das atribuições desses cargos no âmbito da administração direta do Executivo, observados o interesse público e a conveniência administrativa, conforme regulamentado por decreto.

Parágrafo único. A gratificação de Produtividade variável por desempenho dos serviços técnicos da Secretária de Planejamento – GPVDST, será auferida por pontos equivalente a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor da unidade Fiscal de Pimenta Bueno para cargos de nível superior, técnicos e médio, limitada a 2500 (dois mil e quinhentos) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentada por decreto, sendo que a efetiva remuneração do servidor será auferida a partir ou igual a 1251 (Mil e duzentos e cinqüenta e um), pontos.

Art. 10. Fica instituída uma gratificação de Produtividade variável por desempenho fiscal - GPVDF, a ser paga mensalmente, aos ocupantes do cargo público efetivo de Auditor Tributário, e Fiscal Tributário, em efetivo exercício das atribuições desses cargos no âmbito da administração direta do Executivo, observados o interesse público e a conveniência administrativa, conforme regulamentado por decreto.

Parágrafo único. A gratificação de Produtividade variável por desempenho fiscal – GPVDF será auferida por pontos equivalente a 0,025 (vinte e cinco centésimos) do valor da unidade Fiscal de Pimenta Bueno para os cargos de nível superior, Técnicos e médio, limitada a 2500 (dois mil e quinhentos) pontos para efeito de produtividade mensal, conforme tabela de pontuação de atividades regulamentada por decreto, sendo que a efetiva remuneração do servidor será auferida a partir ou igual a 1251 (Mil e duzentos e cinqüenta e um), pontos.

Art. 11. A gratificação de Produtividade variável por desempenho dos serviços técnicos da Secretária de Planejamento – GPVDST, bem como gratificação de Produtividade variável por desempenho fiscal - GPVDF, não será concedida a servidores licenciados do exercício do cargo, exceto no período de férias regulamentares, licença gestante, auxílio-doença, afastamento por acidente de trabalho, afastamento por atestado médico de acompanhante de dependentes ou ascendentes, hipóteses em que a gratificação será igual a média aritmética do valor percebido pelo servidor nos 3 (três) meses imediatamente anteriores.

Art. 12. Será reservado o percentual de, no mínimo, 50%(cinquenta por cento) dos cargos em comissão aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, nomeados pelo Prefeito, em conformidade com o Inciso V do Art. 37 da Constituição Federal, revoga-se as disposições em contrário, em especial o Art. 6º, § 1º da Lei nº 1.666 de 30 de março de 2011.

Art. 13. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 04 de Abril de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO VI
(ANEXO - I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.385 DE 16 DE OUTUBRO DE 2007)

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	VENCIMENTO-BASE (R$)
1	880,00
2	890,00
3	898,00
4	900,00
5	915,00
6	930,00
7	1.799,00
8	1.830,00

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 04 de Abril de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO VII
(ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.386 DE 16 DE OUTUBRO DE 2007)

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	VENCIMENTO-BASE (R$)
1	880,00
2	890,00
3	900,00
4	915,00
5	1.100,00
6	3.500,00
7	4.500,00
8	7.000,00

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 04 de Abril de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO – XI		
ADS – Assessoria e Direção Superior		
Descrição	Simbologia	Valor em R$
Assessoria e Direção Superior	ADS 1	7.000,00
	ADS 2	6.000,00
	ADS 3	3.000,00
	ADS 4	2.700,00
	ADS 5	1.800,00
	ADS 6	1.754,00
	ADS 7	1.700,00
	ADS 8	1.600,00
	ADS 9	1.500,00
	ADS 10	1.300,00
	ADS 11	1.000,00

Palácio Vicente Homem Sobrinho
Pimenta Bueno, 04 de Abril de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

ANEXO - XII

SEMPLAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Compete ao Departamento Administrativo:

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
II - controlar a execução dos serviços de administração geral da SEMPLAN;

III - fazer cumprir as normas de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
IV - elaborar despachos em processos administrativos relacionados a pessoal, tramitando aos setores responsáveis;
V - registrar e controlar a lotação do pessoal lotado em estabelecimentos ligados a SEMPLAN;
VI - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária da SEMPLAN;
VII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Planejamento, Projetos e Convênio:

I - coordenar e responsabilizar-se pela elaboração, encaminhamento e acompanhamento dos projetos e dos convênios;
II - assessorar na elaboração e na execução de projetos e convênios das Secretarias Municipais;
III - manter atualizadas as informações necessárias que sirvam para subsidiar a execução das ações pertinentes ao seu setor;
IV - garantir na esfera de sua competência, a apresentação dos projetos e convênios em tempo hábil;
V - prestar os devidos esclarecimentos, na esfera de sua competência, aos Conselhos Municipais Setoriais, quando aos projetos, convênios e/ou atividades em andamento;
VI - dar informações e assessorar segmentos da comunidade quando a execução de ações pertinentes a sua área de atuação;
VII – dirigir e executar as atividades de celebração e prestação de contas de todos os convênios;
VIII – emitir parecer prévio, prestar informações e opinar nos processos de convênios, em todas as fases, seja técnica, administrativa, operacional, orçamentária e/ou financeira;
IX – coordenar e controlar a abertura dos processos, execução e prestação de contas dos convênios;
X - promover as prestações de contas dos convênios dentro dos prazos, bem como acompanhar a vigência, solicitar prorrogação de prazo, quando necessário e fiscalizar a execução, além de assessorar o gestor do contrato;
XI - controlar o envio de remessa de cópia dos convênios à Contadoria, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio;
XII - solicitar e controlar os valores de contrapartidas de convênios e transferir para as contas correspondentes;
XIII - acompanhar a aprovação das prestações de contas dos convênios;
XIV – manter o controle de documentação de projetos, bem como promover a análise técnica comparativa de documentos da Prefeitura, redação e articulação com técnicos das secretarias;
XV – manter sob sua guarda e responsabilidade as Certidões e Documentos necessários atualizados, para celebração de convênios;
XVI – executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

I – coordenar e executar as atividades, programas e projetos de parcelamento do solo, zoneamento, obras e edificações, cadastro imobiliário, no âmbito do Município, bem como zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
II – propor a aprovação da política de ordenamento do solo urbano;
III – elaborar estudo e apresentar proposta de revisão e atualização do Plano Diretor do Município;
IV – examinar e emitir parecer em questões relacionadas ao uso e a ocupação do solo do Município;
V – dispor sobre a forma de condução, discussão e participação popular na revisão do Plano Diretor e revisão do Ordenamento Territorial;
VI - analisar e emitir parecer, no âmbito da competência do Poder Executivo, sobre os casos omissos no Plano Diretor, no Código de Obras e Edificações, no Código de Posturas e na legislação referente ao ordenamento territorial urbano, zoneamento e parcelamento do solo urbano;
VII – examinar a compatibilidade entre a execução das políticas setoriais e as diretrizes dos planos territoriais urbanos no que se refere às questões de ordenamento territorial e de desenvolvimento urbano, propondo medidas e ajustes necessários;

VIII – deliberar sobre parcelamento do solo urbano, e em caso favorável, submetê-lo à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
IX – proceder com o levantamento de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
X – coletar elementos, junto aos cartórios, tabelionatos e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
XI - identificar ocupações e lotes irregulares e/ou de posseiros;
XII - elaborar e atualizar o Mapa Urbano, bem como promover a atualização do arquivo das plantas e demais documentos, além de manter os cadastros gráficos e dados dos ocupantes atualizados;
XIII - coordenar as buscas documentais nos Cartórios de Registros de Imóveis;
XIV - participar dos trabalhos dos órgãos colegiados na formulação ou interpretação das políticas relacionadas com o desenvolvimento urbanístico e do ambiente, bem como facilitar o diálogo com a comunidade;
XV - promover e gerenciar estudos e relatórios sobre análise da evolução urbana, a fim de fornecer informações necessárias ao processo de planejamento do desenvolvimento urbano;
XVI - viabilizar, nas etapas do processo de planejamento, a participação popular em aspectos típicos de interesse comunitários, ajustando a escala de trabalho às demandas e às possibilidades da sociedade organizada;
XVII - dar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular, bem como a promoção de melhorias habitacionais, bem como executar obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais e realizar estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
XVIII - coordenar e executar atividades de regularização fundiária para remoção e assentamento da população que se encontra em situação de emergência e calamidade pública, bem como executar estudos, projetos e obras vinculadas à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
IX - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Regularização Fundiária:

I - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com a Regularização Fundiária;
II - fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
III - promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
IV - dar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular, bem como a promoção de melhorias habitacionais;
V - desenvolver ações necessárias à promoção de melhorias habitacionais;
VI - promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
VII - coordenar e executar atividades de regularização fundiária para remoção e assentamento da população que se encontra em situação de emergência e calamidade pública;
VIII - realizar estudos e projetos vinculados à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;
IX - acompanhar e avaliar a execução do Plano Diretor;
X - emitir parecer técnico sobre as situações que não estejam devidamente regulamentadas nos institutos legais em vigor;
XI - avaliar a aplicação dos instrumentos de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo diante dos princípios determinados pelo Plano Diretor;
XII - avaliar a adequação dos instrumentos de ordenamento de uso e ocupação do solo aferindo a eficácia destes face à realidade da cidade e dos vários segmentos que a compõem;
XIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Cadastro Imobiliário:

I – executar o cadastramento e recadastramento dos imóveis;
II - prestar informações permanentes sobre a situação cadastral dos imóveis, do uso e ocupação do solo e do zoneamento;
III - realizar o cadastro dos imóveis, bem como o recadastramento, além da numeração e renumeração das edificações;
IV - oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento das atividades de Cadastro Imobiliário;
V - promover a abertura dos processos de assunto imobiliário, quando necessário;
VI - emitir parecer nos processo referentes ao cadastro imobiliário;
VII - efetuar o cadastro, promover as averbações e emitir as certidões narrativas dos imóveis;
VIII - manter atualizado o cadastro e os dados das empresas beneficiárias de isenção municipal;
IX - promover a inscrição e a atualização do cadastro imobiliário do município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes e/ou isentas;
X - proceder com o levantamento de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
XI - coletar elementos junto aos cartórios, tabelionatos e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
XII - atualizar os dados referentes ao lote, quadra, setor, loteamento, bairro, mapa, logradouro, endereços do possuidor, bem como avaliar a viabilidade quanto ao lançamento tributário;
XIII - elaborar certidões baseadas no cadastro imobiliário e no lançamento tributário, bem como promover as devidas correções de lançamentos;
XIV - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Fomento Empresarial:

I - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e fomentar a implantação de novos empreendimentos;
II - desenvolver projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que promovam um crescimento econômico sustentável e solidário;
III - formalizar os pólos de desenvolvimento econômicos e divulgar as suas potencialidades e agendas de um modo especial as dos segmentos de vestuário, cerâmico, moveleiro, turístico, piscicultor, hortifrutigranjeiro e Agropecuário;
IV - estimular e propiciar a participação das empresas no desenvolvimento industrial, comercial e prestadores de serviços do município;
V - apoiar institucionalmente a implantação de novos empreendimentos, sobretudo na sua divulgação junto ao setor industrial, na identificação e intermediação de fontes de financiamento, investimento e auxilio, especialmente na formação de cooperativas para fixação do profissional no mercado de trabalho;
VI - incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica;
VII - estimular a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
VIII - propor a execução das políticas de desenvolvimento das Indústrias, do Comércio e dos Prestadores de Serviços;
IX - executar outras atividades correlatas.

Compete a Central de Gestão e Orçamento:

I - coordenar, elaborar e controlar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Geral do Município, bem como zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
II - promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
III - coordenar a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
IV - promover as medidas necessárias ao perfeito funcionamento da execução orçamentária do Município;
V - coordenar, controlar e emitir parecer de competência da Coordenadoria;

VI - supervisionar, orientar, controlar, coordenar a execução do orçamento de todas as unidades da Prefeitura;
VII - coordenar, controlar e Informar nos processos a Disponibilidade Orçamentária e se a despesa está prevista no PPA, LDO e LOA de todas as Secretarias;
VIII - coletar as informações, elaborar e encaminhar para aprovação os projetos de Lei do PPA, LDO, LOA, bem como do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira;
IX - elaborar as alterações no PPA, LDO e LOA, promovendo as anulações e suplementação, conforme as necessidades das secretarias;
X - coordenar e controlar a montagem dos processos de aquisição de bens e/ou contratação de serviços e de obras, em conformidade com o PPA, LDO e LOA, de todas as secretarias;
XI - consolidar os Relatórios Circunstanciados de Gestão;
XII - manter o equilíbrio entre receitas e despesas em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda;
XIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Departamento de Empenho e Liquidação:

I - emitir os empenhos da Prefeitura mediante a comprovação de sua regularidade;
II - cumprir normas e procedimentos financeiros e orçamentários;
III - promover o exame de regularidade da documentação destinada a emissão de empenho;
IV - efetuar as alterações, anulações e/ou estornos nas notas de empenho;
V - executar outras atribuições correlatas.

Compete ao Núcleo de Logística e Suprimentos:

I - controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;
II - organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
III - prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
V – Realizar estudos e pareceres de sua área;
VI - executar outras atividades correlatas.

Compete a Central de Compras e Licitações:

I - realizar as licitações para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços na órbita da Administração Pública Municipal;
II - coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
III - realizar pesquisas de preços de materiais, serviços e obras, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos;
IV - organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;
V - desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de aquisição de bens e contratação de obras e serviços, voltados para a racionalização administrativa;
VI - promover, sempre que possível pregão e/ou concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
VII - dirigir a execução das atividades de programação e controle de compras, serviços e obras, bem como analisar as solicitações de compras de bens, serviços e obras;
VIII - controlar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação pertinente, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
IX - elaborar programa anual de compras, serviços e obras;
X - administrar a execução das rotinas específicas referentes a compras e licitações, respondendo pelas atividades executadas;
XI - planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução das compras e do sistema de gerenciamento do registro de Preços da Prefeitura sob sua responsabilidade;
XII - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das compras e do sistema de registro de preços a serem executadas, encaminhando as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução e submetendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação;
XIII - preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
XIV - atuar de forma integrada com as comissões de licitações e com os pregoeis e leiloeiros;
XV - manter atualizadas as informações sobre desempenho das empresas cadastradas, decorrentes de aplicação de penalidades e cumprimento dos contratos firmados;
XVI - encaminhar e controlar a publicação dos atos em obediência ao princípio constitucional da publicidade;
XVII - aplicar as penalidades, conforme dispuser em regulamento;
XVIII - elaborar os projetos básicos e os termos de referencias da Prefeitura;
XIX - executar outras atribuições correlatas.

Compete ao Departamento Geral de Registro de Preços:

I - administrar o Sistema de Registro de Preços;
II - planejar, orientar e controlar o Sistema de Registro de Preços;
III - acompanhar o vencimento dos Termos e/ou Atas de Registro de Preços;
IV - iniciar o procedimento licitatório para novo Registro de Preços;
V - informar a relação dos itens com preços registrados;
VI - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações de Registros de Preços, minutas de Termos e/ou Atas de Registro de Preços e de Contratos;
VII - realizar pesquisa de preços quando solicitado pelos órgãos de controle, quando houver denuncia ou quando for necessário;
VIII - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
IX - controlar a freqüência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
X - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
XI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XII - executar outras atribuições correlatas.

Compete a Seção de Cadastro de Fornecedores, Bens e Serviços:

I - coordenar e administrar o cadastro de fornecedores do Município;
II - responder recurso administrativo relativo ao cadastramento de fornecedores;
III - cadastrar os fornecedores do Município;
IV - emitir o Certificado de Fornecedor do Município;
V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
VI - realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
VII - fornecer atestado de capacidade técnica;
VIII - promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores do Município;
IX - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
X - executar outras atribuições correlatas.

Compete a Coordenadoria Municipal de Obras e Posturas:

I — planejar, projetar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
II — programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
III — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
IV — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
V — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
VI — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
VII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
VIII — promover a elaboração de projetos para o município;
IX — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

X — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
XI — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
XII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
XIII — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
XIV — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XV — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
XVI — executar outras tarefas correlatas;

Compete a Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - coordenar as atividades de fiscalização de obras, posturas, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
II - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
III - coordenar as atividades de fiscalização de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
IV – emitir parecer para autorização de pedidos de funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
V - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
VI - elaborar relatório de fiscalização;
VII - orientar as pessoas e os fiscais quanto ao cumprimento da legislação;
VIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
IX - executar outras atividades correlatas.

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Núcleo de Apoio ao Distrito do Urucumacua:

I – administrar os serviços públicos no âmbito do Distrito do Urucumacua;
II – apresentar a Secretaria Municipal de Administração todas as medidas necessárias para viabilizar os serviços públicos necessários ao distrito do Urucumacua;
III - assessorar na elaboração e na execução de projetos de interesse do distrito do Urucumacua;
IV - executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Patrimônio:

I - administrar, programar sistemas e ferramentas de gestão na área de material, patrimônio, almoxarifado e arquivo, bem como propor medidas para redução de custos;
II - receber os bens e atestar as notas fiscais de todas as aquisições da Prefeitura, bem como acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias;
III - cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos, bem como manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação, além de verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
IV - coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos, bem como fazer o recebimento provisório e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
V - coordenar a realização do inventário e da avaliação dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
VI - receber os bens patrimoniais inservíveis, ociosos, obsoletos etc, mantendo-os sob sua responsabilidade até ser promovido o respectivo leilão e baixa correspondente;
VII - coordenar o sistema de gestão de documentos e processos e o desenvolvimento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos objetivando a melhoria contínua dos fluxos de processos;
VIII - receber, controlar e tombar os bens patrimoniais, emitindo os termos de responsabilidade com a carga patrimonial em nome dos servidores responsáveis por sua guarda, bem como promover a incorporação e realizar o inventário físico dos mesmos;
IX - elaborar e implementar normas relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e do recebimento, conferência, distribuição e controle de material permanente;
X - coordenar, organizar e realizar leilões dos bens patrimoniais, conforme dispõe a legislação;
XI - receber, armazenar, controlar, organizar e distribuir os bens adquiridos pela Prefeitura, bem como promover a arrumação, a localização, o manuseio e a proteção dos materiais sob a guarda do almoxarifado, zelando, mantendo limpo e arejado o ambiente, além de certificar as notas fiscais;
XII - efetuar o arquivamento de processos, manter organizado o arquivo geral, atender tempestivamente às requisições de processos e documentos, bem como se responsabilizar pelos documentos e processos sob sua guarda;
XIII - propor constituição de comissões para eliminação, descaracterização, inutilização e incineração de documentos e processos considerados inservíveis;
XIV - promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais, notificando diretamente o servidor envolvido;
XV - receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos á Prefeitura, através de comodatos e congêneres;
XVI - orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra com a finalidade de manter o controle sobre a localização desses bens;
XVII - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Almoxarifado Central:

I - administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos bens da Prefeitura;
II - receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;
III - desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;
IV - zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;
V - diligenciar, junto à Divisão Administrativa vinculado, através de expediente, sempre que qualquer ocorrência venha impedi-lo ou cerceá-lo no cumprimento de suas obrigações;
VI - atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;
VII - Estabelecer o ponto de ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
VIII - Remeter ao Departamento de Patrimônio o "Mapa de Controle Físico" dos materiais estocados no Almoxarifado;
IX - Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixado material;
X - receber, guardar e distribuir material mediante ordens superiores;
XI - manter a escrituração dos materiais sob sua vista e guarda;
XII - respeitar, no cumprimento de suas atribuições legais, toda a legislação vigente sobre a matéria;
XIII - atestar e liberar as notas fiscais/faturas relativas a materiais adquiridos pelas Secretarias, encaminhando a documentação ao Setor competente;
XIV - preparar o inventário de bens estocado no almoxarifado;
XV - manter o controle sobre a movimentação de entrada e saída dos bens, para efeito de alteração no inventário;
XVI - seguir as normas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município sobre inventários e arrolamentos de bens;
XVII - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Protocolo e Arquivo Geral:

I - administrar, acompanhar e controlar os serviços de arquivo geral da Prefeitura;
II - receber, conferir e providenciar a entrada e saída de documentos e processos do arquivo geral da Prefeitura, inspecionando o correto acondicionamento dos mesmos;
III - prestar informações em processos, quando solicitado, bem como atender solicitações de desarquivamentos de documentos e processos;
IV - implementar ações e técnicas que visem melhor guarda, conservação e localização dos documentos e processos arquivados;
V - propor constituição de comissões para eliminação, descaracterização e inutilização de processos e documentos considerados inservíveis;
VI - receber papéis e processos encaminhados pelas Secretarias, para serem arquivados ou anexados aos anteriores(apensados);
VII - proceder à busca de documentos e processos, quando requisitados e ou solicitados pelas Secretarias;
VIII - arquivar, metodicamente, todos os papéis, documentos e processos da Prefeitura, após revisão da classificação e da codificação inicial, feita pelo Protocolo-Geral;
IX -emprestar a documentação arquivada, quando solicitada para vista, mediante requisição devidamente preenchida e autorizada;
X - manter controle rigoroso dos documentos emprestados, solicitando sua devolução logo ao término do prazo, bem como dar baixa no controle de empréstimo no ato da devolução do documento;
XI - guardar, de forma sistemática, todos os processos findo, documentos, livros e papéis administrativos;
XII - atender aos pedidos de informações ou requisições de órgãos e autoridades da Prefeitura sobre processos e documentos arquivados;
XIII - fornecer certidões ou traslados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados;
XIV - proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando autorizado por despacho de autoridade competente;
XV - organizar em módulos, divididos por órgãos da Prefeitura, o acervo de documentos (arquivo morto), de modo a facilitar a busca dos mesmos;
XVI - promover instruções aos órgãos da Prefeitura, sobre o arquivamento e conservação dos documentos e processos a serem encaminhados para o acervo;
XVII - localizar documentos e processos arquivados no acervo, atendendo às solicitações dos órgãos;
XVIII - promover abertura de processos para a eliminação de documentos e processos que prescritos nos termos da lei, dentro dos procedimentos legais e definidos por Comissão de Avaliação, possam ser eliminados;
XIX - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Informática:

I - administrar, controlar e executar o sistema de informática e a manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura;
II - articular-se com as Secretarias, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos para operacionalização na área de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura;
III - prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas da Prefeitura;
IV - assegurar a transmissão e obtenção de informação, de forma precisa, ágil, seletiva e efetiva, visando atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Prefeitura;
V - apoiar a interação entre unidades da Secretaria, órgãos e entidades da Administração Municipal, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações;
VI - gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Prefeitura e fornecer suporte quanto aos aplicativos de uso específico das diversas unidades das Secretarias, bem como manter em perfeito funcionamento a infra-estrutura das redes de comunicações, os programas e os equipamentos de informática no âmbito da Prefeitura;
VII - identificar e encaminhar a Unidade de Gestão de Pessoas, as necessidades de capacitação em tecnologia de informação e apoiar a realização de treinamento de usuários, voltado para o acesso aos sistemas utilizados na Prefeitura;
VIII - propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de *software*, *hardware* e comunicação, visando à modernização da Prefeitura na área de tecnologia de informação e comunicação;
IX - dimensionar os recursos tecnológicos necessários ao bom desempenho das atividades da Prefeitura, especificando características, custos, quantidades e unidades atendidas;
X - gerenciar a infra-estrutura de comunicação de dados de alta capacidade, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes na Prefeitura;
XI - disponibilizar, na rede, serviços como: correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da Secretaria;
XII - prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, bem como configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, Internet, intranet, além da manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na Prefeitura;
XIII - buscar definições tecnológicas, no que se refere à informática, que permitam maximizar a autonomia de escolha, adequação ou mudança de opções;
XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão dos contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, bem como pela emissão de pareceres técnicos para aquisição de materiais, equipamentos de informática e comunicação;
XV - controlar e propor normatização do acesso eletrônico proporcionado pelos equipamentos da Prefeitura, bem como operar e manter os serviços de telefonia, propondo novas tecnologias emergentes, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operação;
XVI - acompanhar as atividades de informática nos diversos órgãos da Prefeitura, fornecendo o suporte técnico necessário, propor normas e padrões técnicos, com o objetivo de garantir a conectividade entre os diversos órgãos municipais, além de acompanhar a execução dos serviços contratados, efetuando pesquisa de satisfação dos usuários;
XVII - analisar e viabilizar as necessidades de treinamento em informática solicitadas pelos demais órgãos da Prefeitura, bem como homologar e especificar *softwares*, aplicativos, *hardwares* e meios de comunicação de dados, além de aprovar os sistemas de informações, elaborando estudos de viabilidade das aplicações, inclusive a estrutura de banco de dados a ser utilizada;
XVIII - analisar a viabilidade, dimensionar e especificar novas plataformas para expansão e modificações na tecnologia da informação a ser empregada no Município;
XIX - administrar e controlar o domínio da internet "pimentabueno.ro.gov.br" utilizado para armazenar as informações relativas aos órgãos do Município, bem como os perfis de usuários e contas de correio eletrônico;
XX - alimentar o banco de dados da Prefeitura na internet com informações atualizada, conforme dispuser em regulamento;
XXI - definir e implementar a política de segurança de rede e fiscalizar as estruturas de informática da Prefeitura quanto a utilização da políticas de normas e padrões;
XXII - definir normas, padrões e metodologias a serem adotados para as atividades de informática em todo o Sistema Municipal de Informática, garantindo sua integração, qualidade e segurança;
XXIII - planejar e coordenar o projeto, desenvolvimento, implantação, operação e manutenção dos sistemas corporativos, de modo a garantir sua integração aos demais sistemas e sua conformidade às normas e padrões aprovados, bem como a integridade e recuperação dos dados armazenados em seus respectivos bancos de dados.
XXIV - planejar, administrar, orientar e controlar a administração do banco de dados corporativo da prefeitura, integrando todas as Secretarias;
XXV - administrar, planejar e desenvolver o sítio oficial da Prefeitura e exercer a função de *Web Designer* visando a elaboração e manutenção da interface gráfica do portal da Prefeitura, com a segregação das Secretarias;
XXVI - controlar a execução dos serviços de análise, especificação e elaboração dos projetos básicos e termo de referencia para aquisição de equipamentos de informática da Prefeitura;

XXVII - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos *softwares* da Prefeitura, mantendo sob sua responsabilidade;
XXVIII - realizar os procedimentos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários da Prefeitura, bem como controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares* quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;
XXIX - administrar o monitoramento da performance dos equipamentos, visando o melhor balanceamento da sua utilização, executar e controlar a atualização e manutenção dos *softwares* básicos e de apoio, prestando suporte no uso destas ferramentas, analisando e aprimorando o desempenho;
XXX - manter em funcionamento toda a estrutura física de comunicação da Rede de Dados, propiciando o uso efetivo de todos os recursos da mesma, por todos os órgãos da Prefeitura interligados à rede;
XXXI - instalar e controlar a atualização e manutenção dos *softwares* instalados nos servidores da rede, levando-se em consideração a política adotada pela Prefeitura em relação à plataforma e utilização destes *softwares*;
XXXII - supervisionar e coordenar a implantação, disponibilização, operação e manutenção das redes interna e externa e a elaboração dos projetos de implantação e reestruturação das mesmas;
XXXIII - controlar a execução dos serviços de análise e especificação de projetos de redes interna e externa, bem como promover a absorção de novas tecnologias, com ênfase na gerência e segurança de redes;
XXXIV - estudar e propor normas e procedimentos de segurança dos dados armazenados na rede interna, contra sabotagens de usuários externos e acessos abusivos, bem como promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecido, com a realização de auditorias periódicas, além de coordenar e executar a instalação de redes de computadores, internas e externas;
XXXV - planejar e prover procedimentos que garantam a segurança e a integridade dos dados e das instalações da unidade contra possíveis problemas com os equipamentos e programas, sinistros e atos de sabotagem, bem como participar ativamente na solução de problemas de segurança envolvendo a Prefeitura e órgãos externos;
XXXVI - executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Folha de Pagamento:

I - administrar, acompanhar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e consignações dos servidores municipais;
II - propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento e consignações da Prefeitura;
III - analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
IV - observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
V - conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;
VI - analisar e avaliar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho em relação à demanda identificada pelos órgãos e entidades municipais e sua repercussão na folha de pagamento;
VII - emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das respectivas áreas;
VIII - acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento de direitos ou vantagens financeiras devidas com base em decisões judiciais;
IX - realizar auditoria do sistema de produção da folha de pagamento para apurar e identificar a origem legal dos acréscimos de parcelas salariais, diligenciando sobre inclusão, alteração e exclusão de informações financeiras e funcionais, que resultem em despesas de pessoal;
X - verificar, *in loco*, quando determinado, a freqüência dos servidores, a realização de trabalhos especiais ou extraordinários que estejam justificando pagamento de vantagens financeiras;
XI - destacar, em relatório, mensalmente, mediante análise de relatórios específicos, as ocorrências na folha de pagamento que importem em:
a)aumento nos créditos individuais, em relação ao mês anterior, de valor superior a cinco por cento da remuneração;
b)inclusão de pagamento de nova vantagem financeira e alteração de vantagem financeira paga com base em valor fixo e ou informado;
c)alteração de valor de vantagem legalmente extinta, mantida por força de lei ou decisão judicial;
XII - buscar confirmação de informações referentes a substituições, que impliquem em pagamento complementar, pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
XIII - elaborar a folha de pagamento, conforme cronograma estabelecido, fazendo análise previa dos documentos que contem os dados e informações para folha de pagamento, cuidando para que os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos aptos, legais e devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando ainda, as assinaturas e as anotações;
XIV - conferir as folhas de freqüências, efetuar os descontos, lançar os adicionais, férias, horas extras, 13º salário e outros direitos, conforme dispõe a legislação vigente;
XV - efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
XVI - manter atualizado o cadastro no sistema de informática dos servidores efetivo, cedidos, aposentados, contrato temporário e os comissionados em conformidade com o organograma;
XVII - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XVIII - executar outras atribuições correlatas.

Compete ao Núcleo de Encargos Sociais e Consignações:

I - proceder com o desconto dos encargos sociais e contribuições, conforme dispõe a legislação e manter o controle atualizado de seus recolhimentos;
II - efetuar e controlar os descontos consignados;
III - prestar as informações aos órgãos competentes referentes às consignações;
IV - laborar os relatórios e os arquivos das consignações;
V - acompanhar a remessa aos órgãos competentes;
VI - Verificar as margens que poderão ser averbadas em consignações e averbá-las;
VII - efetuar e manter atualizado, guardado em local seguro os arquivos digitais em mídia apropriada, conforme dispõe a legislação, e as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS;
VIII - elaborar a GFIP, RAIS, DIRF, CAGED, bem como as demais informações relacionadas com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e do FGTS e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos nas legislações correspondentes;
IX - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
X - executar outras atribuições correlatas.

Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - coordenar e articular com os órgãos da Prefeitura, o cumprimento das normas e instruções referente aos servidores municipais;
II - organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a freqüência, as férias e demais afastamentos dos servidores, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos;
III - elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura;
IV - realizar a evolução de cargos e funções para efeito de atualização das situações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores;
V - orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;

VI - receber denúncias sobre atos que estejam ferindo disposições do PCCV ou afetando direitos nele previstos ou quando precisar sanar alguma dúvida sobre direitos e deveres dos servidores;
VII - registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de servidores ou cidadãos, relacionados aos agentes públicos que trabalham nos serviços da Prefeitura;
VIII - executar os serviços de recrutamento, seleção, admissão, promoção, progressão, licenciamento, transferência, férias, demissão e penalidades, bem como manter atualizado quadro de vagas, lotação e endereço dos servidores;
IX - receber, registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de servidores ou cidadãos, relacionados aos agentes públicos que trabalham nos serviços da Prefeitura e encaminhar as reclamações e sugestões aos órgãos competentes para informar ou dar solução, acompanhando a tramitação, zelando pela celeridade na resposta e medidas tomadas;
X - administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: recrutamento, seleção, treinamento e respondendo pelas atividades executadas;
XI -instruir, emitir pareceres e proferir despachos em requerimentos e solicitações sobre a vida funcional do servidor, petições, pedidos de informações, concessão de direitos, vantagens e outros relativos à pessoal;
XII - acompanhar e fiscalizar a aplicação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;
XIII - responder aos questionamentos do Tribunal de Contas do Estado, quanto aos atos de pessoal e, subsidiar os demais órgãos no atendimento das exigências;
XIV - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XV - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Registros Funcionais:

I – elaborar os documentos necessários para posse e inicio de exercício de servidor municipal;
II - elaborar, controlar e atualizar as fichas funcionais e as carteiras de trabalho dos servidores;
III - efetuar anotações referentes a: remanejamento, cedências, promoção, progressão, remoção, férias, demissão, penalidades e quaisquer outras movimentações no que diz respeito a situação funcional dos servidores, conforme determinação do Diretor do Departamento e Gestão de Pessoas;
IV - orientar e indicar os procedimentos para solicitação de documentos e direitos funcionais, bem como estabelecer mecanismos que possibilitem a melhoria de atendimento ao servidor, agilizando as solicitações efetuadas;
V – emitir relatórios sobre servidores, quando solicitados pelos demais órgãos da Prefeitura.
VI – emitir certificado de tempo de serviço, e outros certificados no que diz respeito a situação funcional do servidor;
VII - elaborar minuta de projeto básico e termo de referencia do órgão;
VIII - controlar a freqüência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
IX - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
X - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XI - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Segurança e saúde no Trabalho:

I – coordenar as atividades referentes a segurança e saúde no trabalho;
II – coordenar o controle de absenteísmo dos servidores municipais;
III - coordenar a elaboração do mapa de riscos, PPP e demais atos correlatos;
IV - elaborar plano de trabalho e ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
V - realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;
VI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
VII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Gestão da Frota Municipal:

I - administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de controle geral de frotas da Prefeitura;
II - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao uso de veículos no Serviço Público;
III - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
IV - cadastrar todos os veículos em uso pela Prefeitura, obedecidas as normas e modelos elaborados pela Controladoria Geral do Município;
V - controlar a circulação dos veículos em serviço;
VI - controlar os custos operacionais de cada veículo, fornecendo relatório mensal das despesas realizadas, ao Diretor do Departamento de Patrimônio;
VII - exercer o controle sobre os motoristas em exercício na Prefeitura;
VIII - fiscalizar as atividades técnicas de mecânica, eletricidade, funilaria, borracharia, pintura, lubrificação e lavagem;
IX - manter ficha de serviços de todos os veículos, de acordo com as normas e modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município;
X - prever sua necessidade de material para efeito de compra e estoque;
XI - apresentar relatório com as necessidades de revisões periódicas nos veículos em serviço;
XII - opinar sobre alienação de veículos;
XIII - controlar o fluxo de materiais destinados aos veículos da Prefeitura;
XIV - fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso de carros oficiais;
XV - controlar a circulação de veículos, mediante formulário próprio, conforme dispuser em regulamento;
XVI - providenciar para que o veículo acidentado em serviço seja transportado para as dependências da garagem;
XVII - organizar e manter atualizado cadastro de todos os veículos da Prefeitura;
XVIII - diligenciar no sentido de que seja providenciado o fornecimento regular de combustíveis e lubrificantes, para abastecimento dos veículos da Prefeitura;
XIX - manter o controle sobre o abastecimento e manutenção de cada veículo, em ficha própria;
XX - controlar os prazos de lubrificação e lavagem, providenciando para que o setor competente esteja em condições de realizá-las;
XXI - preparar e encaminhar a Coordenadoria de Patrimônio o quadro estatístico mensal dos serviços realizados, com a indicação do consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção, bem como a quilometragem percorrida por cada veículo;
XXII - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XXIII - executar outras atividades correlatas.

SEMFAZ – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Compete ao Núcleo de Logística e Suprimentos:

I - controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;
II - organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;
III - prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
V – Realizar estudos e pareceres de sua área;
VI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
VII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria Municipal de Receitas:

I - coordenar, controlar e efetuar a arrecadação de todas as receitas de competência do Município;
II - estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do Município, propondo a melhoria no Sistema Municipal de Arrecadação;
III - promover a instrução dos processos administrativos no que lhe compete, e acompanhar os registros de valores referentes aos tributos e preços públicos municipais, bem como verificar, periodicamente, os cálculos necessários ao seu lançamento;

IV - receber e controlar os processos referentes à multa por infração lavrada pelos Órgãos de Fiscalização Municipal, aguardando os prazos estabelecidos em regulamento, para encaminhá-los ao setor competente;
V - promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança quando da constatação de inadimplência, observado os prazos legais;
VI - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento e contabilizar as receitas próprias do Município;
VII - solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo Município;
VIII - notificar os contribuintes sobre as irregularidades detectadas nos documentos de arrecadação e proceder às devidas cobranças;
IX - encaminhar ao órgão de Fiscalização Tributária, cópia de documentos fraudados, para propositura da competente ação fiscal, bem como dos documentos de arrecadação cujos valores não tiverem registros do ingresso na receita, para análise e providências legais;
X - expedir notificações relativas ao lançamento de tributos;
XI - propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do Município, bem como coordenar a prestação dos serviços municipais eficiente aos cidadãos;
XII - promover e controlar a arrecadação dos tributos, das taxas e das demais rendas municipais, fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
XIII - efetuar o lançamento dos impostos, das taxas e das contribuições de melhorias, bem como assegurar a arrecadação das rendas patrimoniais do Município;
XIV - propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;
XV - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
XVI - executar, orientar e normatizar a aplicação, operacionalização e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas com Cadastros e Informações Tributárias, entre outras de interesse direto e indireto da Receita Municipal, fazendo observar as disposições legais relativas ao sigilo fiscal e mantendo convênios com outras administrações fiscais, para troca de informações, integrando-as;
XVII - encaminhar a Divisão de Dívida Ativa os débitos vencidos e não pagos, para inscrição em Dívida Ativa e sua cobrança;
XVIII - fazer estudo do comportamento das receitas municipais, bem como das transferências e apoiar os órgãos na elaboração do PPA, LDO e LOA;
XIX - emitir, controlar e distribuir os carnês guia de recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;
XX - distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os demais setores da administração municipal;
XXI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XXII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Cadastro Mobiliário:

I - coordenar a execução do cadastro mobiliário;
II - oferecer sugestões que objetivem o aperfeiçoamento do Cadastro Mobiliário;
III - promover a abertura dos processos de assunto mobiliário, quando necessário;
IV - emitir parecer, sobre matéria referente ao cadastro mobiliário;
V - promover o cadastro, a inscrição municipal e o cadastro técnico municipal das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes e/ou isentas;
VI - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros mobiliários existentes;
VII - coletar elementos, junto aos órgãos conveniados e outras fontes referentes às atividades mobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro mobiliário municipal;
VIII - coordenar e efetuar a inscrição do cadastro de anúncio, de aparelho de transporte, de máquina, motor e equipamento eletromecânico e de veículos de transporte de passageiro e cargas, na forma da legislação vigente;
IX - manter atualizado o cadastro e os dados das empresas beneficiárias de isenção municipal;
X - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XI - executar outras atividades correlatas;

Compete ao Núcleo de Lançamento e Controle de Tributos:

I - realizar programas sistemáticos de lançamento de tributos, sob supervisão do Coordenador Municipal de Receitas;
II - elaborar planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e especificas referentes aos tributos de competência do Município;
III - promover diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento dos tributos, instruções de processos e coibição de sonegação fiscal;
IV - efetuar levantamento setorial para detectar possíveis irregularidades constantes no alvará de localização e funcionamento;
V - solicitar informações e esclarecimentos dos agentes fiscais quanto ao resultado das fiscalizações, quando necessário;
VI - acompanhar o recolhimento das taxas de competências do Município;
VII - atender às reclamações e denúncias proferidas pelos contribuintes;
VIII - expedir guias de recolhimento de tributos e multas, quando for o caso;
IX - renovar e expedir licenças de funcionamento e/ ou licenças do comércio e da indústria regularmente estabelecidas, dos comércios ambulantes, provisórios, eventuais e das feiras e mercados, assim como das empresas prestadoras de serviços e profissionais autônomos;
X - providenciar o cálculo e o lançamento dos tributos de sua competência, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
XI - elaborar minuta de projeto básico e termo de referencia do órgão;
XII - controlar a freqüência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal lotado no órgão;
XIII - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
XIV - executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Fiscalização Tributária:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades específicas e genéricas de fiscalização tributária e de rendas e assessorar ao Secretário Municipal na política fiscal do Município;
II - orientar, dirigir e fiscalizar os tributos de competência do Município;
III - estudar as questões relativas às fiscalizações do Município, propondo medidas de aperfeiçoamento e melhoria, bem como medidas necessárias ao incremento da arrecadação;
IV - programar operações fiscais com fins determinados, bem como a realização de diligências, plantões e blitz;
V - informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
VI - instruir e informar das imposições de multas e demais assuntos de competência fazendária;
VII - orientar o ordenamento dos Processos Administrativos Tributários;
VIII - executar a política fiscal do Município e zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais, bem como preservar o interesse da Prefeitura contra ilegalidades, erros, omissões ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
IX - acompanhar e promover a apuração do Índice de Participação na Quota-Parte do ICMS e demais transferências municipais
X - promover a fiscalização em todos os estabelecimentos existentes no Município de Pimenta Bueno, nos termos da legislação municipal;

XI - realizar a fiscalização de todas as atividades econômicas, sociais e de rendas no Município, bem como, feiras, show, parques de diversões, circos e parque de exposição e outros;
XII - aperfeiçoar a sistemática de fiscalização tributária do Município, impedir a evasão de receitas e promover a repressão à fraude fiscal, além de combate a sonegação fiscal;
XIII - analisar e exarar pareceres fiscais e tributários;
XIV - elaborar estudos do comportamento das receitas do Município e executar medidas de fiscalização para incremento a arrecadação;
XV - coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos de auditoria tributária, bem como elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica de auditoria tributária e propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos.
XVI - lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
XVII - efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
XVIII - efetuar operações especiais para atividades inerentes ao poder de polícia (blitz);
XIX - acompanhar mensalmente os desempenhos de recolhimento do Imposto Sobre a Prestação de Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Sobre a Transmissão "inter vivos" por ato oneroso – ITBI, e da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública;
XX - pesquisar no mercado, via anúncios ou propagandas, empresas ou profissionais autônomos, não inscritos no cadastro fazendário municipal;
XXI - credenciar, mediante ato normativo interno, os servidores integrantes do Grupo "FISCO", responsáveis privativos pela fiscalização da correta aplicação da legislação tributária municipal e aplicação de notificações e autuações;
XXII - determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação promovida por agente fazendário, contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização, ou ainda do arquivamento da representação;
XXIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Central de Contabilidade:

I - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, fiscais, orçamentários e patrimoniais do município;
II - processar a despesa e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, bem como movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
III - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
IV - executar o registro e controle contábil da Prefeitura;
V - assessorar e contribuir tecnicamente na elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;
VI - elaborar e controlar a programação financeira e emitir os respectivos pareceres;
VII - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, bem como dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
VIII - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
IX - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
X - promover o controle e a execução financeira do Município;
XI - manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizados, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
XII - organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício;
XIII - classificar contabilmente as receitas e despesas, emitindo empenhos, liquidações e manter registro contábil pormenorizado resultante de auxílio ou subvenções que forem repassadas ao município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;
XIV - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro e manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do Município;
XV - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações da saúde e encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda e à Controladora Geral do Município;
XVI - processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda e à Controladora Geral do Município;
XVII - manter sob sua guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município, devidamente assinado pelo técnico responsável, Prefeito e Secretário;
XVIII - planejar, organizar e disciplinar As competências da contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
XIX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira, da despesa;
XX - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo, bem como programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal e colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
XXI - emitir empenho, liquidação ou outros documentos equivalentes;
XXII - prestar informações ou preparar relatórios sobre a disponibilidade de recursos financeiros, para que sejam tomadas as medidas de limitação de empenho;
XXIII - analisar os demonstrativos contábeis, emitir os relatórios e evidenciar a execução orçamentária, financeira, fiscal e a patrimonial do Município, bem como efetuar as conciliações das contas contábeis da Prefeitura, efetuando exame e conferências dos registros de inventários de bens móveis, imóveis e do almoxarifado;
XXIV - coordenar, controlar e efetuar a montagem dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como do pagamento das demais despesas da Secretaria, emitindo os respectivos documentos;
XXV - coordenar e consolidar os dados da Secretaria para elaboração do PPA, LDO e LOA;
XXVI - elaborar o relatório circunstanciado de Gestão;
XXVII - controlar e efetuar os pagamentos de processo referente a Sentenças Judiciais, Parcelamentos e outros, nos prazos de suas exigibilidade;
XXVIII - elaborar anualmente o Balanço Geral do Município e os Balancetes mensais, bem como consolidar em balanços gerais, os balancetes e balanços orçamentário, financeiro, fiscal e patrimonial, apresentados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta;
XXIX - elaborar a prestação de contas anual do Município;
XXX - manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
XXXI - acompanhar, avaliar, controlar e efetuar a escrituração contábil das operações de crédito, concessões de avais e garantias realizadas pelo Município, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, verificando o seu endividamento e as renúncias de receitas;
XXXII - efetuar a escrituração das receitas e despesas orçamentárias e suas alterações, como também as vinculadas a fundos especiais e a outros fundos;
XXXIII - uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do Município, bem como definir e manter sistema eficiente de informatização na execução da contabilidade orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial do Município;
XXXIV - definir e manter sistema eficiente de informatização na execução da contabilidade orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial do Município;
XXXV - emitir pareceres sobre os assuntos da contabilidade, elaborar os relatórios previstos na legislação como: Lei Federal nº. 101/2000,

4.320/1964, Resoluções, Instruções Normativas, Portarias do TCE-RO e STN, bem como encaminhar aos órgãos competentes e promover as devidas publicações, principalmente na *internet*;
XXXVI - emitir o relatório com as informações e os dados das PJ e PF para serem informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, cujo valor deva ser informado na DIRF, conforme dispõe a legislação;
XXXVII - preencher a DCTF e encaminhar a RFB;
XXXVIII - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XXXIX - executar outras atividades correlatas.

Compete a Tesouraria:

I - executar e controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis e efetuar em ordem cronológica;
II - efetuar os pagamentos devidamente autorizados, processados, liquidados e na ordem cronológica;
III - preparar o boletim diário da receita e despesa, encaminhar à contadoria, bem como escriturar o movimento diário das contas bancárias da Prefeitura;
IV - controlar a entrada das receitas municipais e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
V - receber tributos municipais;
VI - efetuar os pagamentos, as remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos e ao Legislativo Municipal, conforme dispuser em regulamento;
VII - efetuar os lançamentos e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
VIII - promover a retenção na fonte dos tributos de competência do Município;
IX - comunicar e notificar o Banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou convênio;
X - promover a retenção na fonte dos tributos de competência do Município;
XI - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XII - executar outras atividades correlatas.

SEMSAU – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Compete a Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde - FMS:

I – Assessoramento nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Cooperação com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
III – Atualização e alimentação de sistemas e programas pertinente à coordenadoria;
IV – Realização de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
V – Responsabilidade e zelo pelos móveis, máquinas e equipamentos, dentro de sua área de abrangência;
VI – Envio à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro do FMS (relatórios, fotos, vídeos, etc.);
VII – Realização de estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
VIII – Observação e cumprimento das pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XIX – Observação e cumprimento da Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XX – Articulação, colaboração e promoção, juntamente com o SSIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, a promoção de orientação e conscientização da população;
XXI – Coordenação das políticas de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de saúde;
XXII – Coordenação das atividades de controle de material e patrimônio, bem como as de comunicação administrativa, conservação, vigilância, limpeza, protocolo, arquivo e transportes;
XXIII – Coordenação das atividades de execução orçamentária, extra-orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;
XXIV – Elaboração da Programação de recursos orçamentários juntamente com o Secretário Municipal de Saúde;
XXV – Supervisão e elaboração de balancetes, balanços demonstrativos gerais de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XXVI – Prestação contas periodicamente;
XXVII – Acompanhamento das aplicações, da efetivação e da liquidação das despesas de acordo com as normas estabelecidas;
XXVIII – Supervisão da escrituração e lançamentos relativos às operações contábeis;
XXIX – Assinatura em conjunto com o contador (a) e o Secretário, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
XXX – Assinatura nos mapas, resumos quadros demonstrativos e outras apurações referente a convênios;
XXXI – Auditagem nos processos de pagamento;
XXXII – Cotejamento das cópias apresentadas com as vias originais;
XXXIII – Elaboração da proposta de atividade anual da Secretaria em conjunto com os demais gerentes;
XXXIV – Supervisão e execução das atividades relativas à elaboração, desenvolvimento e adaptação dos sistemas relacionados com a área pública;
XXXV - executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento;
XXXVI – Execução de outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Administração e Logística do FMS:

I – Assessoramento nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Cooperação com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
III – Atualização e alimentação de sistemas e programas pertinente ao departamento;
IV – Realização de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
V – Responsabilidade e zelo pelos veículos, móveis, máquinas e equipamentos dentro de sua área de abrangência;
VI – Envio à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como, treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores do departamento (relatórios, fotos, vídeos, etc);
VII – Realização de estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
VIII – Observação e cumprimento das pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
IX – Observação e cumprimento da Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
X – Articulação, colaboração e promoção, juntamente com o SSIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, a promoção de orientação e conscientização da população;
XI – Promoção de intercâmbio permanente com todas as Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como, com as demais secretarias do Município de Pimenta Bueno;
XII – Execução outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Recursos Humanos:

I – Assessoramento nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Cooperação com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;

III – Atualização e alimentação de sistemas e programas pertinente ao departamento;
IV – Realização de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
V – Responsabilidade e zelo pelos móveis, máquinas e equipamentos, dentro de sua área de abrangência;
VI – Envio à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como, treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro do DRH (relatórios, fotos, vídeos, etc);
VII – Realização de estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
VIII – Observação e cumprimento das pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
IX – Observação e cumprimento da Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
X – Articulação, colaboração e promoção, juntamente com o SSIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, a promoção de orientação e conscientização da população;
XI – Encaminhamento ao Setor competente para processamento, todas as ocorrências dos servidores lotados na secretaria de Saúde;
XII – Encaminhamento de fichas ao setor competente para inclusão e exclusão de profissionais junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde-CNES;
XIII – Promoção de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV – Colaboração com a SEMAD no processo de avaliação funcional para fins de progressão;
XV – Elaboração de medidas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoções férias, demissão e penalidades;
XVI – Elaboração de informações sobre a composição do quadro de pessoal para subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos da saúde;
XVII – Encaminhamento de requerimentos e processos de interesse dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;
XVIII – Emissão de documentos e relatórios necessários para a realização de concurso público;
XIX – Controle a escala de férias e as folhas de freqüências de todos os servidores da saúde;
XX – Arquivamento de processos, pertinente a Divisão de Recursos Humanos, depois de concluídos;
XXI – Emissão de relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
XXII – Elaboração mensal de relatório das atividades desenvolvidas;
XXIII – Atualização de arquivos e legislação pertinente a administração de pessoal da saúde;
XXIV – Atuação como preposto em ações trabalhista e subsídio na defesa de processos trabalhista da secretaria municipal de saúde;
XXV – Execução outras atividades correlatas.

Compete a Departamento de Controle da Frota da Saúde:

I – Controle da Frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
II – Elaboração boletins diário da movimentação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
III – Prestação de contas referente à aquisição de combustíveis, e demais serviços relativos à manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
IV – Atualização da documentação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
V – Elaboração projeto para aquisição de peças e serviços necessários para garantir o funcionamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
VI – Elaboração cronograma de viagens, em conjunto com o Setor de Serviço Social, no intuito de garantir o atendimento aos pacientes que necessitam se deslocar para outros municípios para realização de exames e tratamentos;
VII – Execução outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria do Hospital e Maternidade Ana Neta:

I – Execução das atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Zelo pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
III – Promoção da integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
IV – Prestação informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
V – Cooperação com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
VI – Atualização e alimentação de sistemas e programas pertinente à coordenadoria;
VII – Realização de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
VIII – Responsabilidade e zelo pelos móveis, máquinas e equipamentos, dentro de sua área de abrangência;
IX – Envio à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como, treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro do HMMAN (relatórios, fotos, vídeos, etc);
X – Realização de estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XI – Observação e cumprimento das pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XII – Observação e cumprimento da Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XIII – Articulação, colaboração e promoção, juntamente com o SSIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, a promoção de orientação e conscientização da população;
XIV – Coordenação e supervisão das atividades administrativas do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta;
XV – Promoção e articulação com a Diretoria clínica do Hospital, visando melhor qualificar os serviços;
XVI – Coordenação das atividades Recursos Humanos, manter o clima organizacional sempre em alta, bem como a humanização no atendimento hospitalar;
XVII – Desenvolvimento de projeto para promoção de orientação, educação, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais, visando à melhoria da qualidade do atendimento a saúde das pessoas que necessitam do atendimento hospitalar;
XVIII – Articulação com outras instituições governamentais e não governamentais, na área de abrangência da Unidade Hospitalar, visando parceria na elaboração e execução do plano de trabalho da mesma;
XIX – Coordenação conjunta com diretor de enfermagem das atividades da Enfermagem, dos técnicos e auxiliares de enfermagem;
XX – Supervisão dos lançamentos e análise dos dados estatísticos elaborados pelos HMMAN;
XXI – Coordenação da assistência médico-hospitalar com presteza no atendimento da população;
XXII – Implantação o sistema de informação eficiente e eficaz;
XXIII – Acompanhamento pós-atendimento do paciente, para que este tenha êxito na melhora de sua saúde;
XXIV – Execução de outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Administração:

I – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
III – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;

IV – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
V – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
VI – Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
VIII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinente ao departamento;
IX – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
X – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro do HMMAN (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XI – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XIII – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XIV – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SSIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XV – Assessorar administrativamente ao coordenador do HMMAN, em assuntos pertinentes a pessoal;
XVI - Supervisionar e apoiar os serviços executados nos setores: SAME, Serviços Gerais, Copa e Cozinha;
XVII – Supervisionar as atividades de telefonistas, portaria, vigilância motoristas;
XVIII – Manter o controle e envio de correspondências;
XIX – Manter a organização e controle de arquivos;
XX – Elaborar a planilha para aquisição de materiais permanentes, penso, expediente, consumo e medicamentos;
XXI – Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de freqüências;
XXII – Manter sigilo absoluto das informações obtidas.
XXIII – Executar outras atividades correlatas.

Compete a Seção de Agendamento e Transporte Sanitário:

I – realizar o pré-agendados de consultas e avaliações médicas de pacientes cadastrados no serviço;
II – coordenar e regular o transporte sanitário para pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção, que não possuem condições de utilizar o transporte coletivo, e que necessitam deslocar-se de seu domicílio para um equipamento de saúde para a realização de consultas, exames ou outros procedimentos terapêuticos no próprio município e em outras cidades do estado;
III – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Compete a Seção de Manutenção e Conservação:

I - administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações prediais do Hospital Municipal Ana Neta;
II – Elaborar a planilha para aquisição de materiais e serviços necessários a atividades relacionadas no inciso anterior;
III – Executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Atenção Básica:

I – Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Equipes de Saúde da Família-ESF e as atividades do PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
II – Coordenar e supervisionar os serviços executados pelas Equipes de Saúde Bucal- ESB;
III – Coordenar o Programa de Atenção à Saúde no Sistema Penitenciário;
IV – Coordenar os Programas de: Bolsa Família; Saúde de Ferro; SISVAN; Hiperdia; Natividа; e, SISCOLO (Preventivo);
V – Promover a coordenação do Cartão SUS;
VI – Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe do laboratório;
VII – Coordenar e supervisionar os contratos pertinentes ao laboratório, realização de exames, entre outros;
VIII – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
IX – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;
X – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
XI – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XII – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como, treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro da Atenção Básica (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XIII – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XIV – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XV – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XVI – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SSIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XVII – Elaborar os projetos específicos de ações básicas de saúde a serem desenvolvidas nas referidas Unidades de Saúde; tendo com base o Plano Municipal de Saúde do Município e demais legislação do SUS;
XVIII – Coordenar e supervisionar o abastecimento das Unidades Básicas de Saúde quanto a medicamentos, material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;
XIX – Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
XX – Elaborar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas;
XXI – Coordenar as atividades de saúde dese3nvolvidas pelas unidades básicas de saúde tendo com parâmentro o Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;
XXII – Coordenar o Programa de Atenção à Saúde no Sistema Penitenciário;
XXIII – Acompanhar a implantação de programas, submetendo-os ao secretário de saúde;
XXIV – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XXV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Compete ao Departamento de Apoio aos Programas da Atenção Básica:

I – Apoiar os gerentes das unidades Básicas de saúde;
II – Propiciar a Manutenção da estrutura física das unidades de saúde;
III – Preparar processo para aquisição de materiais permanentes, penso, expediente, consumo e medicamentos;
IV – Abastecer as unidades de saúde, com materiais permanentes, penso, expediente, consumo e medicamentos;
V – Coordenar a distribuição e recolhimento das roupas nas unidades de saúde;
VI – Prestar contas dos contratos pertinente ao laboratório, realização de exames, entre outros;
VII – Elaborar as escalas de trabalho, bem como o controle e envio de freqüências;

VIIII – Elaborar relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
IX – Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas;
X – Recepcionar e enviar material para exames citopatológicos (preventivo de câncer do colo do útero), bem como a recepção e envio de material para exames histopatológicos (biópsias), bem como o manuseio de amostras sorológicas para exames;
XI – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XII – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Centro de Saúde Frei Silvestre:

I – Executar, supervisionar e avaliar as atividades de Saúde na área de abrangência do Centro de Saúde;
II – Implantar as normas emanadas a nível central, coordenando e supervisionando sua aplicação;
III – Manter estreito e permanente contato com outros órgãos e entidades de saúde da região objetivando o conhecimento de seus programas de trabalho e visando a integração programática, para a solução dos problemas de Saúde; bem como, assegurar o sistema de referência;
IV – Realizar a avaliação do perfil de morbimortalidade da região de Pimenta Bueno, propondo medidas específicas de intervenção que modifiquem o quadro de Saúde;
V – Executar vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória;
VI – Participar da execução inquéritos e avaliações, visando o controle de doenças transmissíveis, de acordo com as normas técnicas vigentes;
VII – Realizar as ações imunização no Município, segundo as normas técnicas vigentes;
VIII – Diagnosticar precocemente e prevenir as doenças crônicas degenerativas;
IX – Executar atividades de Atenção Integral ã criança, ao adolescente e ao adulto, dando enfoque especial à mulher e demais áreas estratégicas definidas em lei;
X – Acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;
XI – Acompanhar os projetos de construção de Unidades de Saúde de sua área, assim como, ampliações e reformas;
XII – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção de prédios e instalações (equipamentos fixo e móvel) do Centro de Saúde;
XIII – Controlar qualitativa e quantitativamente, a coleta de dados estatísticos de atividades técnico-administrativas, de dados epidemiológicos do Centro de Saúde; ·.
XIV – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XV – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
XVI – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
XVII – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
XVIII – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
XIX – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
XX – Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
XXI – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
XXII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;
XXIII – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
XXIV – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XXV – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro dos Centros de Saúde (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XXVI – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XXVII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XXVIII – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XXIX – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XXX – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Centro de Saúde Maura Ferreira:

I – Executar, supervisionar e avaliar as atividades de Saúde na área de abrangência do Centro de Saúde;
II – Implantar as normas emanadas a nível central, coordenando e supervisionando sua aplicação;
III – Manter estreito e permanente contato com outros órgãos e entidades de saúde da região objetivando o conhecimento de seus programas de trabalho e visando a integração programática, para a solução dos problemas de Saúde; bem como, assegurar o sistema de referência;
IV – Realizar a avaliação do perfil de morbimortalidade da região de Pimenta Bueno, propondo medidas específicas de intervenção que modifiquem o quadro de Saúde;
V – Executar vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória;
VI – Participar da execução inquéritos e avaliações, visando o controle de doenças transmissíveis, de acordo com as normas técnicas vigentes;
VII – Realizar as ações imunização no Município, segundo as normas técnicas vigentes;
VIII – Diagnosticar precocemente e prevenir as doenças crônicas degenerativas;
IX – Executar atividades de Atenção Integral ã criança, ao adolescente e ao adulto, dando enfoque especial à mulher e demais áreas estratégicas definidas em lei;
X – Acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;
XI – Acompanhar os projetos de construção de Unidades de Saúde de sua área, assim como, ampliações e reformas;
XII – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção de prédios e instalações (equipamentos fixo e móvel) do Centro de Saúde;
XIII – Controlar qualitativa e quantitativamente, a coleta de dados estatísticos de atividades técnico-administrativas, de dados epidemiológicos do Centro de Saúde; ·.
XIV – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XV – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
XVI – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
XVII – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
XVIII – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
XIX – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
XX – Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
XXI – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
XXII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;

XXIII – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
XXIV – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XXV – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro dos Centros de Saúde (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XXVI – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XXVII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XXVIII – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XXIX – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XXX – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Centro de Saúde Madre Tereza de Calcutá:

I – Executar, supervisionar e avaliar as atividades de Saúde na área de abrangência do Centro de Saúde;
II – Implantar as normas emanadas a nível central, coordenando e supervisionando sua aplicação;
III – Manter estreito e permanente contato com outros órgãos e entidades de saúde da região objetivando o conhecimento de seus programas de trabalho e visando a integração programática, para a solução dos problemas de Saúde; bem como, assegurar o sistema de referência;
IV – Realizar a avaliação do perfil de morbimortalidade da região de Pimenta Bueno, propondo medidas específicas de intervenção que modifiquem o quadro de Saúde;
V – Executar vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória;
VI – Participar da execução inquéritos e avaliações, visando o controle de doenças transmissíveis, de acordo com as normas técnicas vigentes;
VII – Realizar as ações imunização no Município, segundo as normas técnicas vigentes;
VIII – Diagnosticar precocemente e prevenir as doenças crônicas degenerativas;
IX – Executar atividades de Atenção Integral ã criança, ao adolescente e ao adulto, dando enfoque especial à mulher e demais áreas estratégicas definidas em lei;
X – Acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;
XI – Acompanhar os projetos de construção de Unidades de Saúde de sua área, assim como, ampliações e reformas;
XII – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção de prédios e instalações (equipamentos fixo e móvel) do Centro de Saúde;
XIII – Controlar qualitativa e quantitativamente, a coleta de dados estatísticos de atividades técnico-administrativas, de dados epidemiológicos do Centro de Saúde; ·.
XIV – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XV – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
XVI – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
XVII – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
XVIII – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
XIX – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
XX – Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
XXI – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
XXII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;
XXIII – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
XXIV – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XXV – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro dos Centros de Saúde (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XXVI – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XXVII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XXVIII – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XXIX – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XXX – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Centro de Saúde Pastor Jonas:

I – Executar, supervisionar e avaliar as atividades de Saúde na área de abrangência do Centro de Saúde;
II – Implantar as normas emanadas a nível central, coordenando e supervisionando sua aplicação;
III – Manter estreito e permanente contato com outros órgãos e entidades de saúde da região objetivando o conhecimento de seus programas de trabalho e visando a integração programática, para a solução dos problemas de Saúde; bem como, assegurar o sistema de referência;
IV – Realizar a avaliação do perfil de morbimortalidade da região de Pimenta Bueno, propondo medidas específicas de intervenção que modifiquem o quadro de Saúde;
V – Executar vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória;
VI – Participar da execução inquéritos e avaliações, visando o controle de doenças transmissíveis, de acordo com as normas técnicas vigentes;
VII – Realizar as ações imunização no Município, segundo as normas técnicas vigentes;
VIII – Diagnosticar precocemente e prevenir as doenças crônicas degenerativas;
IX – Executar atividades de Atenção Integral ã criança, ao adolescente e ao adulto, dando enfoque especial à mulher e demais áreas estratégicas definidas em lei;
X – Acompanhar os lançamentos da produção das equipes de saúde junto ao sistema de informação;
XI – Acompanhar os projetos de construção de Unidades de Saúde de sua área, assim como, ampliações e reformas;
XII – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção de prédios e instalações (equipamentos fixo e móvel) do Centro de Saúde;
XIII – Controlar qualitativa e quantitativamente, a coleta de dados estatísticos de atividades técnico-administrativas, de dados epidemiológicos do Centro de Saúde; ·.
XIV – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XV – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
XVI – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
XVII – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;

XVIII – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
XIX – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
XX – Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
XXI – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
XXII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;
XXIII – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
XXIV – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XXV – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro dos Centros de Saúde (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XXVI – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XXVII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XXVIII – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XXIX – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XXX – Executar outras atividades correlatas.

Compete a Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
III – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
IV – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
V – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
VI - Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
VIII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;
IX – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
X – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XI – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como , treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro da Coordenadoria de vigilância em saúde (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XII – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XIII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XIV – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XV – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;
XVI – Coordenar e supervisionar as atividades de saúde desenvolvidas pelos Departamentos de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Endemias, Saneamento, Controle de Zoonoses, bem como, Educação no SUS; tendo como parâmetro do Plano Municipal de Saúde e demais leis e normativas do SUS;
XVII – Elaborar de projetos específicos de ações de vigilância em saúde a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Saúde; tendo com base o Plano Municipal de Saúde do Município e demais legislação do SUS;
XVIII – Coordenar e supervisão das informações prestadas nos sistemas: SIA; AIH; CNES; DEPARA; VERSIA; CARTÃO SUS; FPO; PPA, SIM, SINAN E SINASC e outros;
XIX – Coordenar e supervisão do abastecimento dos setores inerentes à Coordenação de Vigilância em Saúde quanto a medicamentos, material penso, expedientes, consumo, de acordo com planejamento previamente elaborado;
XX – Coordenar as atividades de educação permanente do SUS;
XXI – Emitir relatórios, arquivos e informações e o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
XXII – Acompanhar a implantação dos programas, submetendo-os ao Secretário de Saúde;
XXIII – Emitir mensal de relatório das atividades desenvolvidas;
XXIV – Manter rigoroso sigilo sobre as informações obtidas;
XXV – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Epidemiologia:

I – Executar as atividades e programas acometidos de forma global ao respectivo sistema no âmbito correspondente da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
III – Promover a integração com os demais órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal;
IV – Prestar informações permanentes ao superior sobre todas as áreas relacionadas com as suas atribuições sejam técnicas, administrativas ou operacionais;
V – Preservar os interesses da Prefeitura contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar para a realização das metas pretendidas;
VI – Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Cooperar e subsidiar a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de gestão e demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
VIII – Atualizar e alimentar os sistemas e programas pertinentes ao departamento;
IX – Realizar de reuniões periódicas com equipe para planejamento e avaliação dos programas e ações;
X – Responder e zelar pelas máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
XI – Enviar à seção Interinstitucional de Saúde no SUS, registro de todas as atividades coletivas de orientação e conscientização, bem como, treinamentos e capacitação realizados pelos e para os servidores dentro do departamento (relatórios, fotos, vídeos, etc);
XII – Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
XIII – Observar e cumprir as pactuações existentes na Secretaria Municipal de Saúde dentro do Sistema SUS, para o cumprimento de objetivos e metas;
XIV – Observar e cumprir a Legislação, em especifico, as Leis e Normas do SUS;
XV – Articular, colaborar e promover, juntamente com o SIESUS ações e projetos de educação regular e continuada, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, bem como, promover a orientação e conscientização da população;

XVI – Elaborar o perfil epidemiológico da saúde do município, com base dados epidemiológicos produzidos nas Unidades de Saúde públicas e privadas, FNS, PACS, PSF;
XVII – Controlar, recepcionar e condensar os dados produzidos pelas Unidades de Saúde, públicas e privadas, tais como: hospitais, laboratórios, consultórios médicos e odontológicos, Centros de Saúde, Postos de Saúde, PACS, PSF;
XVIII – Coordenar as atividades pertinentes a Epidemiologia e Imunização
XIX – Elaborar os planos de combate, controle e erradicação compatíveis com o quadro epidemiológico do município com estratégias eficazes;
XX – Coordenar, a implantação, alimentação e atualização do Sistema de Informação em Saúde;
XXI – Coordenar e Supervisionar os serviços de imunização de rotina nas Unidades de Saúde, bem como o manejo de imonobiológicos;
XXII – Coordenar a distribuição e recolhimento de Vacinas nas unidades de saúde;
XXIII – Coordenar as campanhas municipais de vacinação humana e animal;
XXIV – Coordenar a investigação epidemiológica (óbitos, rubéola, sarampo, hepatites virais, profilaxia da raiva, etc.) e a notificação aos órgãos competentes;
XXV – Manter no estoque de vacinas, soros e afins e o abastecimento das respectivas Unidades de Saúde;
XXVI – Controlar e consolidar os dados provenientes do hospital e unidades de saúde, pública e privada por meio do processamento dos sistemas: PNI – Programa Nacional de Imunização; SIM – Sistema de Informação de Mortalidades; SINASC – Sistema Nacional de Nascidos Vivos e SINAN – Sistema Nacional de Agravos de Notificações;
XXVII – Controle de térmicos para acondicionamento de vacinas;
XXVIII – Coordenar em campanhas de orientação para Hanseníase e Tuberculose, entre outros.
XXIX – Emitir relatórios e o envio aos órgãos competentes;
XXX – Observar e cumprir as Normas técnica complementar à esfera federal, estadual e municipal;
XXXI – Implantar e supervisionar as salas de vacina;
XXXII – Triar e capacitação de profissionais para imunização;
XXXIII – Manter rigoroso sigilo sobre as informações obtidas;
XXXIV – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Centro de Zoonoses:

I - fornecer suporte técnico aos trabalhos das equipes de agentes inerentes ao controle de endemias no Município;
II - contribuir no desenvolvimento de atividades de natureza educacional junto à população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças;
III - cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao desenvolvimento das atividades e execução dos trabalhos de natureza técnica, junto ao Centro de Controle de Zoonoses;
IV - executar os serviços de recolhimento, identificação e o alojamento de animais em vias e logradouros públicos;
V - realizar todas as atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade do Centro de Controle de Zoonoses;
VI - promover o desenvolvimento de ações objetivando o controle das populações animais, bem como a prevenção e o desenvolvimento de programas específicos de controle da natalidade e serviços de educação;
VII - realizar campanhas para esclarecimento aos proprietários de animais dos meios corretos de manutenção e posse de animais, bem como os mecanismos para controle de sua reprodução;
VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Seção de Vigilância Sanitária:

I – Fiscalizar e controlar as construções e funcionamento de estabelecimentos comerciais, educacionais, recreativos e outros;
II – Fiscalizar o exercício dos profissionais de saúde e ocupações afins, de imediato interesse de saúde pública;
III – Promover o cadastro, licenciamento, fiscalização de locais de trabalho, bem como de aparelhos, equipamentos e outros sujeitos ao controle sanitário especial de saúde;
IV – Controlar o uso e prazo de validade de drogas e medicamentos e da venda de psicotrópicos e entorpecentes;
V – Fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades onde se desenvolvem quaisquer atividades ligadas à saúde: hospitais, laboratórios, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, públicos ou privados;
VI – Inspecionar bares, restaurantes, lanchonetes, hotéis, laticínios, frigoríficos, etc.;
VII – Avaliar os recursos científicos e tecnológicos disponíveis para melhorar o estado sanitário da população e viabilizar o seu emprego no município;
VIII – Fiscalizar os alimentos destinados ao consumo humano, independente da sua origem;
IX – Verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos empregados que participem do processo de fabricação de produtos alimentícios, tais como: fábricas, restaurantes, supermercados, açougues, padarias, etc.;
X – Verificar a procedência e condições dos produtos expostos à venda;
XI – Notificar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais, que estejam em desacordo com as normas sanitárias vigentes, para o seu funcionamento;
XII – Aplicar as sanções cabíveis às infrações sanitárias, conforme estabelecido no código de postura sanitária do município;
XIII – Participar em encontros intermunicipais, regionais, estaduais;
XIV – Manter rigoroso sigilo sobre as informações obtidas;
XV – Executar outras atividades correlatas.

Compete a Seção de Interinstitucional de Educação Permanente do SUS:

I – Executar a política de educação na saúde;
II – Debater as questões referentes à gestão do trabalho e da educação na saúde;
III – Implementar ações para uma cultura permanente de valorização trabalhador em saúde;
IV – Elaborar o plano permanente de educação em saúde do município;
V – Elaborar o plano de trabalho em consonância com os princípios e diretrizes do Governo Federal;
VI – Produzir e reproduzir material gráfico, fotográfico e audiovisual destinados informar, sensibilizar e incutir nos indivíduos e na coletividade a necessidade cuidados individual e coletivo voltados ao combate e controle de doenças endêmicas transmitidas por vetores, doenças infecto-contagiosas, agravos previníveis;
VII – Articular-se com outros órgãos governamentais, com vistas à obtenção de informações técnicas, adequadas ao objetivo da ação;
VIII – Atuar prioritariamente nas ações definidas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde;
I**X –** Encaminhar informações aos profissionais e diretores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a difundir e aprimorar conhecimentos de interesse da Saúde Pública;
X – Implantar e atualizar juntamente com a Divisão de Recursos Humanos dos profissionais das áreas fins da Secretaria Municipal de Saúde, para traçar perfil educacional dos mesmos;
XI – Sugerir e apoiar a realização de eventos voltados à qualificação, capacitação e aprimoramento dos servidores que atuam nas áreas fim da Secretaria Municipal de Saúde;
XII – Apresentar à Coordenadoria de Vigilância em Saúde síntese da viabilidade e dos custos aproximados de cada evento;
XIII – Viabilizar a expedição de Certificados aos participantes e monitores;
XIV – Apoiar a realização de reuniões e eventos, de multiplicadores que hajam participado de cursos de qualificação, promovidos pela Secretaria Estadual de Saúde ou pelo Ministério da Saúde com esta finalidade;
XV – Planejar, elaborar e executar diretamente ou por meio de profissionais qualificados, palestras em instituições de ensino públicas e privadas e em outras organizações, prevenção e cuidados com

doenças endêmicas e transmitidas por vetores; prevenção e cuidados com doenças infectam - contagiosas; doenças imunopreviníveis; agravos previníveis;
XVI – Obter e organizar anualmente, dados fornecidos pelos sistemas de informação do SUS, referente às ações da SEMSAU, difundindo-os junto aos profissionais de saúde, gestor do SUS no âmbito municipal, no intuito de fornecer dados epidemiológicos necessários às tomadas de decisões; Informações aos usuários do SUS, quanto às ações desenvolvidas e os agravos predominantes e Sensibilização da comunidade local, dos gestores e profissionais quanto as medidas necessárias à redução ou cessão de certos determinados agravos;
XVII – Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
XVIII – Elaborar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas;
XIX – Manter sigilo absoluto das informações obtidas;
XX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Compete a Coordenadoria de Atenção Psicossocial:

I – Garantia prioritária de atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em sua área territorial, em regime de tratamento intensivo, semi-intensivo e não intensivo;
II – Coordenar a demanda da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do seu território;
III – Supervisão e capacitação das equipes da atenção básica, serviços e programas de saúde mental;
IV – Cadastro atualizado dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais e excepcionais para a área de saúde mental, conforme determina a legislação;
V – Garantia de funcionamento conforme determina legislação;
VI – Coordenação, assessoramento e apoio da equipe para garantir os atendimentos previstos na legislação;
VII – Promoção de atividades comunitárias, enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;
VIII – Informação de procedimentos junto ao sistema APAC/SIA do SUS e outros que se fizerem necessários;
IX – Gerenciamento, bem como, prestação de contas dos recursos oriundos da atenção psicossocial;
X – Monitoramento do desempenho das atividades e dos resultados alcançados nas ações do CAPS;
XI – Atuação de acordo com as normas da vigilância sanitária;
XII – Elaboração de relatórios, arquivos e informações e encaminhamento aos órgãos competentes;
XIII – Elaboração mensal de relatório das atividades desenvolvidas;
XIV – Participação na elaboração da Política de Saúde e de Assistência Psicossocial;
XV – Elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
XVI – Colaboração nos processos de seleção e padronização de medicamentos pertinentes à saúde mental, com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
XVII – Analise de custos relacionados aos medicamentos, pertinente à saúde mental, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
XVIII – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Apoio as Ações do CAPS:

I – Articular com demais órgão no âmbito municipal, estadual e federal, para o êxito das ações e cumprimento das normas pertinentes ao CAPS;
II – Prestação de contas referente aos recursos oriundos do CAPS;
III – Apoiar administrativamente o coordenador da atenção psicossocial, na emissão de planilhas, gráficos, custos e demais documentos necessários;
IV – Monitorar, atualizar e lançar informações nos sistemas do Ministério da Saúde, APACS, SAI e outros;
V – Articular junto ao Departamento Logístico da SEMSAU e Serviço Social, quanto ao envio de pacientes e documentos a Porto Velho;
VI – Zelar pelo bom atendimento aos usuários do CAPS;
VII – Manter sigilo absoluto das informações obtidas.
VIII – Executar outras atividades correlatas;

SEMAGRI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO .

Compete a Central de Meio Ambiente e Turismo:

I - auxiliar o Secretário, na coordenação, direção e orientação dos órgãos integrantes da Secretaria, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecida no Plano de Ação do Município e zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais;
II - elaborar o Plano de Ação, e coletar os dados relativos às atividades de meio ambiente e do turismo, além de promover a divulgação externa do produto turístico de Pimenta Bueno, através de ampla participação em eventos de Turismo;
III - estudar, avaliar, propor e estimular espaços territoriais especialmente protegidos no âmbito do município e executar a política ambiental referente à estas áreas;
IV - sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
V - realizar o zoneamento ecológico ambiental e realizar levantamentos topográficos nas áreas de interesse ambiental no município, definir e desenvolver a política para a Educação Ambiental, entre outras atividades.
VI - coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
VII - organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação;
VIII - promover articulação com representantes de entidades locais, para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
IX - incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
X - efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
XI - identificar no Município áreas de interesse turístico em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
XII - elaborar, propor e executar os serviços de proteção ao meio-ambiente, nas áreas urbana e rural, e promover a responsabilização dos que infringirem as normas municipais, estaduais ou federais do meio-ambiente, em consonância com as entidades públicas estadual e federal;
XIII - promover a política municipal do meio ambiente como de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente;
XIV - promover as atividades de preservação, orientação e educação que visem à preservação do meio ambiente;
XV - promover a articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas – nacionais ou estrangeiras que atuem na área do meio ambiente;
XVI - promover o estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;
XVII - atuar no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;
XVIII - cumprir, em âmbito municipal a legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais;
XIX - manter intercâmbio com órgãos e/ou entidades que tratam do meio ambiente no sentido de Promover campanhas de conscientização e desenvolver projetos para preservação ambiental;
XX - desenvolver ações para proteção dos recursos naturais e o controle da poluição ambiental;
XXI - controlar a expedição e a fiscalização das licenças de extração de argila, seixo e areia, de competência do município;
XXII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Educação Ambiental:

I - promover a educação ambiental no âmbito do Município de Pimenta Bueno;
II - promover as medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
III - promover a educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como realizar campanhas e eventos voltados para a comunidade;

IV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de educação do meio ambiente;
V - promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
VI - organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento da educação ambiental;
VII - promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, bem como com prioridade para as microbacias hidrográficas que apresentam maior densidade de uso atual;
VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental:

I - executar a política e a ação de fiscalização do Meio Ambiente e do Turismo no Município de Pimenta Bueno;
II - analisar situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente;
III - propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
IV - monitorar e fiscalização as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou que possam causar impactos ou degradação ambiental;
V - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção de fauna e flora, bem como para reflorestamento;
VI - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
VII - manter o controle de ordenamento do uso e ocupação do solo e preservação do meio ambiente;
VIII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
IX - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
X - promover ações e fiscalização com o objetivando do aumento e da diversificação da produção agrícola e agropecuária, da pesquisa e controle ambiental do Município;
XI - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Turismo:

I - desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
II - delimitar e estruturar áreas de interesse para desenvolvimento do turismo com o mínimo impacto ambiental e promover a capacitação e qualificação visando a sustentabilidade do município;
III - promover e divulgar o turismo no município em nível regional, estadual, nacional;
IV - planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município;
V - promover a organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o turismo do Município e o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município;
VI - divulgar periodicamente, no âmbito das comunidades, as atividades realizadas pelo Município referentes ao Turismo do Município;
VII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Agropecuária:

I - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agropecuária;
II - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
III - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
IV - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, hortas e pomares comunitários;
V - supervisionar e coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;
VI - realizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;
VII - articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;
VIII - aplicar as políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;
IX - acompanhar os assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura e pecuária;
X - definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aqüicultores e outros, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;
XI - promover programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;
XII - planejar, coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;
XIII - articular com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Federal e Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;
XIV - promover a Inspeção Animal e Vegetal que terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal, sendo que a fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico;
XV - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária, bem como dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com a setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
XVI - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município, bem como manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, além de difundi-la entre os interessados;
XVII - dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local, bem como levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;
XVIII - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
XIX - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária, bem como providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
XX - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
XXI - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional, bem como promover a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
XXII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Logística e Suprimentos:

I - promover o controle do cadastro do veículo considerando todas as informações necessárias relacionadas a cada veículo da frota (seguros, comodatos, etc.);

II - manter o controle de documentação providenciando o licenciamento, impostos, taxas, boletins de ocorrência, pagamentos etc.;
III - executar e manter o controle da manutenção, desenvolvendo as atividades relacionadas à manutenção preventiva, corretiva, etc.;
IV - efetuar o controle de estoque de peças envolvendo o cadastro de componentes e sua localização, etc.;
V - realizar o controle de todas as informações de atividades relacionadas com abastecimento de combustíveis e lubrificantes (frota, data, veículo, custo, local, etc.) com geração de informações no sistema;
VI - adotar o tacógrafos visando o monitoramento e o comportamento do motorista durante toda a viagem;
VII - manter o controle de pneus e câmaras por meio do número gravado a fogo no pneu e etiquetas nas câmaras;
VIII - emitir relatórios gerenciais dos mais diversos tipos, personalizados em função da necessidade;
IX - promover e coordenar a execução dos serviços de Transporte, Manutenção e Abastecimentos de Veículos, Máquinas e Equipamentos/Implementos da Secretaria, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecida no Plano de Ação do Município, e zelar pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade;
X - responsabilizar-se pela guarda das máquinas, caminhões e equipamentos/implementos, bem como autorizar a saída dos veículos da garagem;
XI - elaborar o cronograma de uso de Máquinas e Implementos Agrícolas, bem como da execução dos serviços com tratores, máquinas e equipamentos/implementos de pequeno, médio e grande porte;
XII - vistoriar e controlar o uso das máquinas agrícolas e seus implementos, além de verificar e relatar o estado dos pneus e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
XIII - promover a manutenção preventiva e corretiva das máquinas agrícolas e seus implementos;
XIV - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Fiscalização e Controle Agropecuário:

I- contribuir para a formulação da política agrícola no que se refere à defesa agropecuária;
II - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária;
III - coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
IV - promover a articulação intra-setorial e intersetorial necessária à execução das atividades de defesa agropecuária;
V - fiscalização e inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origem animal e vegetal;
VI - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Apoio ao Serviço de Inspeção Municipal:

I – controlar, inspecionar e fiscalizar os produtos e subprodutos de origem animal;
II – fiscalizar o transporte, armazenamento, comércio e beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal;
III – cadastrar, registrar, licenciar, fiscalizar, e inspecionar os estabelecimentos públicos e privado, que produzem, manipulem, beneficiem, armazenem, transportem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados no âmbito do município de Juazeiro do Norte;
IV – aplicar sanções aos infratores das normas; e
VI – interditar, por descumprimento de medida sanitária, estabelecimentos públicos ou particulares e proibir o trânsito de produtos e subprodutos de origem animal no âmbito deste município, em desacordo com a legislação vigente;
VII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Abastecimento, Fiscalização e Controle da Feiras:
I – realizar o cadastro dos feirantes observando as normas desta Lei;
II – expedir a permissão de uso e o Alvará de funcionamento do exercício de atividade de feirante;
III – proceder ao levantamento periódico dos feirantes inadimplentes, para adoção das medidas tendentes à revogação da autorização de uso, com o conseqüente cancelamento do cadastro;
IV – promover o preenchimento de vagas existentes nas feiras, mediante regular seleção dos interessados;
V – designar o local e o espaço a ser ocupado pelos feirantes, respeitadas as normas operacionais e a legislação pertinente;
VI – manter atualizado o cadastro das feiras livres, dos feirantes e das respectivas bancas, por grupo de comércio;
VII – manter visível a marcação correspondente ao local de montagem das bancas utilizadas pelos feirantes, fiscalizando o seu fiel cumprimento;
VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Cadastro e Apoio ao Produtor Rural:

I - Coordenar e administrar o Programa estabelecido pela Lei Municipal Nº 2.155/2015 , por meio da sua Coordenação-Geral;
II - Celebrar convênios e contratos com outras instituições governamentais e/ou não-governamentais, no âmbito do Programa e na forma da legislação em vigor;
III - Apoiar e orientar a comercialização, divulgando os produtos das Unidade Familiar De Processamento Agroindustrial Pimenta Bueno - UFPA;
IV - Constituir um banco de dados de produtos e mercado agrícola;
V - Providenciar em suas instalações área para a comercialização dos produtos do Programa De Verticalização Da Pequena Produção Agropecuária Do Município De Pimenta Bueno/RO - PROVPPA;
V - Providenciar espaços em exposições, feiras e eventos, visando à comercialização dos produtos do PROVPPA.
VI - executar outras atividades correlatas.

SEMOSP – SECRETARIA MUNICPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS E TRANSITO

Compete a Coordenadoria Municipal de Transito - CONTRAN:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito, tráfego, sistema viário, além de participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no transporte, trânsito, engenharia de tráfego, fiscalização, educação, controle e análise estatística;
II - buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infra-estrutura de transporte, bem como implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
III - dar maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo, bem como articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
IV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
V - arrecadar os valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
VI - fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, além de estabelecer e administrar a política tarifária;
VIII - estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
IX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas, bem como estabelecer, em conjunto com órgão

de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
X - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
XI - aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
XII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
XIII - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº. 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
XIV - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
XV - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos, de proprietários e dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
XVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XVII - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XVIII - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XIX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal de competência municipal, bem como fiscalizar, atuar, aplicar penalidades e arrecadar as multas decorrentes de infrações dos mesmos;
XX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
XXI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
XXII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
XXIII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
XXIV - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
XXV - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
XXVI - executar outras atividades correlatas.

Art.. Compete a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI:
I - julgar os recursos interpostos pelos infratores;
II - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
III - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre os problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.
IV - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Setor de Engenharia de Tráfego:

I - planejar e elaborar projetos de "*lay-out*" de engenharia de tráfego, bem como analisar e avaliar o resultado da implantação de novas tecnologias, no desempenho das atividades que lhe são afetas;
II - promover a realização das pesquisas que se fizerem necessárias para a elaboração de projetos e acompanhar as alterações implantadas no sistema viário, bem como a execução de intervenções físicas;
III - receber, opinar e encaminhar ao Departamento Municipal de Trânsito, para decisão final, as sugestões de intervenção no sistema viário propostas pela comunidade, através do setor competente;
IV - articular-se com os setores para avaliação dos projetos implantados, bem como especificar os materiais e equipamentos empregados na sinalização horizontal e vertical, fornecendo os quantitativos pertinentes;
V - elaborar, de acordo com o Departamento Municipal de Trânsito, projetos de intervenção nos estacionamentos regulamentados, objetivando beneficiar os usuários e a coletividade;
VI - viabilizar a implantação de abrigos em pontos e terminais de ônibus, bem como o escalonamento de pontos de ônibus e avaliar a implantação de pontos de táxi e moto-táxi;
VII - acompanhar, em articulação com o Diretor do Departamento a implantação, reimplantação, substituição ou retirada de placas e outros elementos de sinalização;
VIII - analisar e emitir parecer sobre a implantação ou retirada de redutores de velocidade, bem como sobre a utilização de parte da calçada para outros fins além da circulação de pedestres;
IX - realizar estudos para determinar os custos de deslocamento dos usuários de automotores, no sistema viário do Município;
X - elaborar estudos de viabilidade econômica de projetos de interesse da Prefeitura;
XI - realizar estudos visando à determinação precisa dos custos de materiais e de equipamentos, por projeto;
XII - efetuar análise prévia e emitir parecer técnico sobre os projetos de edificações que possam transformar-se em pólos atrativos de trânsito, no sistema viário do Município;
XIII - elaborar projetos de corredores de tráfego;
XIV - promover a realização de pesquisas que identifiquem os pontos críticos na circulação de veículos e pedestres, indicando a necessidade de intervenção;
XV - articular-se com os setores competentes, da área externa e interna, visando à viabilidade de estudos para implantação dos projetos;
XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de vias, equipamentos, abrigos, terminais, pontos de parada de transportes públicos, passarelas e estacionamentos;
XVII - articular-se permanentemente, com as diferentes unidades do Departamento, no sentido de coletar dentre suas respectivas produções, aquelas que sejam de interesse para o Setor;
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Setor de Fiscalização de Trânsito:

I - executar a fiscalização e operação do trânsito, bem como especificar e quantificar os materiais e equipamentos empregados nos controladores de semáforos;
II - programar, controlar, monitorar e avaliar a utilização de equipamentos de controle do trânsito, bem como solicitar pesquisas para melhorar o desempenho do trabalho;
III - elaborar planos e programas de acordo com as diretrizes do trabalho, bem como receber, opinar e encaminhar ao Diretor do Departamento para a decisão final, as sugestões de intervenção no sistema viário propostas pela comunidade;
IV - acompanhar, em articulação com o Diretor do Departamento, a implantação, reimplantação, correção, substituição e retirada de semáforos das vias de tráfego;
V - controlar, monitorar e reprogramar as interseções semafóricas, bem como promover e sugerir estudos para a implantação de novas tecnologias na sua área de atuação;
VI - analisar, acompanhar e avaliar as intervenções no trânsito, em decorrência da execução de obras, implantações de projetos e eventos especiais, no sistema de circulação da cidade;
VII - executar as intervenções e interdições no sistema viário, em decorrência de atos normativos, de rotina ou extraordinários, bem como encaminhar ao Diretor do Departamento, para deliberação e publicidade, as minutas de portarias sobre interdições no trânsito;
VIII - planejar, implantar, controlar e acompanhar os serviços de estacionamentos públicos;
IX - propor e acompanhar intervenções de melhoria nos serviços de estacionamentos;

X - articular-se com as concessionárias, permissionárias e autorizatárias, com vistas à eficiência do serviço e ao bom atendimento ao usuário;
XII - controlar as concessões, permissões, autorizações, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Setor;
XIII - controlar, avaliar e acompanhar novas áreas projetadas para implantação de estacionamentos, bem como propor, após avaliação, a desativação de estacionamentos;
XIV - planejar e propor a utilização de materiais, de equipamentos de sinalização horizontal e/ou vertical e de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
XV - controlar e remeter ao Setor de Processamento de Multas os autos de infração lavrados;
XVI - executar a fiscalização do trânsito, conforme dispõe o art. 24 da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1.997;
XVII - articular-se com a Polícia Militar, para efetivação de medidas operacionais relativas ao policiamento ostensivo de trânsito;
XVIII - prestar, diretamente ou mediante credenciamento, os serviços de escolta de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XIX - adotar medidas de segurança relativas aos serviços de escolta e transporte de carga indivisível;
XX - promover diretamente, ou por terceiros, a remoção de veículos e de objetos em situação infracional nas vias de trânsito;
XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
XXII - analisar e instruir processos relativos à autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
XXIII - analisar e instruir processos relativos a registro e licenciamento, na forma da legislação municipal, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal de competência municipal;
XXIV - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Setor de Educação de Trânsito:

I - elaborar, desenvolver e implementar campanhas educativas voltadas para a educação e segurança do trânsito, em consonância com as outras Secretarias;
II - elaborar relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse local ou de acordo com as diretrizes do CONTRAN, a serem realizadas em consonância com as Secretarias;
III - supervisionar a elaboração da arte final de material gráfico e de divulgação a ser utilizado em campanhas educativas;
IV - efetuar a programação visual do material técnico e pedagógico produzido pelo Departamento;
V - articular-se com as demais Secretarias no sentido de atender as necessidades de elaboração de campanhas identificadas na operação do sistema de educação para o trânsito;
VI - avaliar, diretamente ou através de terceiros, o impacto e alcance das campanhas e ações educativas desenvolvidas e implementadas pelo Departamento;
VII - realizar e/ou coordenar e apoiar, programas e produções artísticas de qualquer natureza, voltadas à educação para o trânsito;
VIII - propiciar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, a capacitação em educação para o trânsito, para os servidores que direta ou indiretamente tenham como área de trabalho a via pública;
IX - capacitar professores da rede pública em educação para o trânsito, em articulação com as Secretarias Municipal de Educação e Cultura do Município e do Estado;
X - formar, junto a instituições e comunidades, agentes multiplicadores em educação para o trânsito;
XI - desenvolver atividades de educação para o trânsito em instituições de ensino, entidades, associações etc.;
XII - realizar estudos e avaliação de metodologias de educação para o trânsito, propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;
XIII - oferecer suporte pedagógico, na elaboração das campanhas e na produção de material educativo;
XIV - elaborar e executar programa de formação e reciclagem de ciclistas e condutores de veículos de propulsão humana e animal;
XV - elaborar programas educativos destinados a pedestres e condutores;
XVI - executar outras atividades correlatas

Compete ao Setor de Controle e Analise de Estatística:

I - articular-se com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, com e sem vítimas, atendimento médico hospitalar a vítimas do trânsito e registro de óbitos devido à acidentes do trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
II - correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
III - elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte à campanhas e ações de outras unidades, indicando a necessidade de intervenção;
IV - quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
V - elaborar relatórios comparativos entre os dados de Pimenta Bueno e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados;
VI - avaliar, segundo os dados estatísticos, as causas e conseqüências dos acidentes de trânsito, e pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores, que possam ser consideradas como potenciais fatores de risco;
VII - elaborar estudos relacionando número de acidentes, multas, aumento do fluxo de tráfego, implantação de novas tecnologias etc.;
VIII - promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;
IX - realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
X - elaborar estudos e projeções de dados de trânsito e acidentes, para ano horizonte de projetos;
XI - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Setor de Apoio ao Terminal Rodoviário:

I - cumprir e fazer cumprir o disposto na Legislação e no Regimento Interno do Terminal Rodoviário;
II - efetuar levantamento, análise e propor solução objetivando o bom desempenho operacional do Terminal;
III - organizar e fazer cumprir o Plano de Operação de Plataforma, que designa as plataformas efetivas de cada empresa;
IV - fazer cumprir os termos do contrato de prestação de serviços;
V - elaborar relatório mensal sucinto, contendo o resumo das atividades financeiras, operacionais, estatísticas e administrativas, além dos fatos relevantes ocorridos;
VI - elaborar e fornecer os mapas estatísticos;
VII - baixar instruções complementares, necessárias ao bom desempenho do Terminal, obedecendo aos preceitos legais e regulamentos existentes;
VIII - prover convenientemente os recursos de material e pessoal necessários aos serviços de limpeza e manutenção;
IX - exercer fiscalização sobre os serviços do Terminal, como os de limpeza, manutenção, conservação e reparos, estacionamentos, taxa de embarque, informações e outros ligados à coordenação e Administração;
X - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro:

I - executar os serviços administrativos, recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, documentos e processos da secretaria;
II - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelos demais órgãos da Secretaria, bem como controlar a freqüência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;

III - controlar a concessão, pagamento e a prestação de contas de diárias e adiantamento da secretaria;
IV - elaborar o cronograma de aquisição de bens e a contratação de serviços e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o catálogo de especificações do material de uso comum;
V - preparar o expediente necessário à aquisição de bens e prestação de serviços, de acordo com a legislação pertinente;
VI - receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico - financeiro dos materiais estocados, depois de recebidos pelo almoxarifado central da Prefeitura;
VII - coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
VIII - providenciar; controlar e fiscalizar os serviços de copa/cozinha da Secretaria;
IX - proceder à recepção, análise, registro, expedição e controle da tramitação de processos e outros documentos, bem como providenciar e controlar a publicação de atos administrativos da Secretaria;
X - informar aos interessados a tramitação e as decisões exaradas nos processos administrativos, bem como promover a seleção e arquivamento de documentos, procedendo a sua organização e acesso aos interessados;
XI - coordenar, controlar e gerenciar os programas do PPA;
XII - controlar a elaboração do relatório circunstanciado de Gestão;
XIII - planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do respectivo fundo, bem como promover a elaboração da proposta orçamentária e suas alterações para submetê-la à deliberação do respectivo conselho, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XIV - manter os controles necessários à execução orçamentária e financeira do respectivo fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas;
XV - coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do respectivo fundo e outros com vistas à captação de recursos;
XVI - processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílios financeiros;
XVII - propor a elaboração de projetos a serem submetidos às agencias financiadoras, mantendo um banco de projetos possíveis de serem executados;
XVIII - acompanhar a atualização do plano de contas dos respectivos fundos, ouvidas a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
XIX - acompanhar o registro contábil das receitas e despesas do respectivo fundo através do órgão próprio;
XX - auxiliar a elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
XXI - organizar e manter toda a documentação e toda a escrituração contábil do respectivo fundo de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária e financeira;
XXII - encaminhar aos órgãos competentes, mensalmente os demonstrativos de receitas e despesas e, anualmente, o balanço do respectivo fundo;
XXIII - realizar estudos de previsão de receita anual do respectivo fundo, estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e promover a captação de recursos;
XXIV - coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do respectivo fundo, mantendo o necessário controle das suas receitas;
XXV - prestar contas da movimentação financeira do respectivo fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;
XXVI - fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação, conforme legislação;
XXVII - controlar e encaminhar para liquidar as despesas, efetuar pedidos de compras e elaborar processos de pagamento, quando autorizado, bem como conferir e conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação;
XXVIII - organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privados, beneficiários dos recursos do respectivo fundo;
XXIX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do respectivo fundo;
XXX - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Transportes:

I - coordenar e exercer o controle nos locais de entrada e saída de máquinas e veículos conferindo o conteúdo transportado;

II - coordenar e controlar a obtenção e uso dos equipamentos de segurança necessários ao bom desempenho das funções da Secretaria, bem como controlar e exigir o uso de uniformes pelos servidores;

III - manter atualizados e disponibilizar para os servidores os equipamentos de segurança, EPIs, bem como extintores de incêndio e indicações de perigo ou equivalente nos equipamentos ou locais em que forem necessários;

IV - controlar a entrada e saída de veículos da garagem, preenchendo os mapas, formulário e relatórios de uso de veículos, bem como o controle e segurança dos veículos de responsabilidade da secretaria;

V - vistoriar os veículos e emitir laudo e parecer da situação do veículo;

VI - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

I - coordenar a execução dos projetos de construção e manutenção de pontes e bueiros;

II - construir, reformar e instalar os bueiros de concreto nas vias públicas do município;

III - elaborar planilha de custo para construção, reforma ou manutenção de ponte e bueiro;

IV - executar os serviços de varrição e coleta de lixo das ruas, praças, parques, jardins e demais logradouro público do município;

V - promover a capina nos logradouros públicos e a limpeza nas valas e nos igarapés/córregos que cortam a cidade;

VI - realizar a poda das arvores, corte de grama e a retirada dos entulhos;

VII - executar os serviços de limpeza das ruas, canteiros, sarjetas, pátios e galpões da Prefeitura, bem como a capinação, remoção de entulho e limpeza em terreno baldio, além de organizar as equipes para execução dos respectivos serviços;

VIII - realizar campanhas e esclarecimentos da coleta seletiva de lixo;
IX - coordenar e promover a manutenção preventiva nos equipamentos de coleta de lixo;

X - elaborar e executar projeto de coleta seletiva do lixo;
XI - planejar, coordenar e executar os serviços de iluminação pública do município;
XII - planejar as ações que deverão ser executadas no projeto de iluminação pública do município;

XIII - elaborar o calendário e programação da coletas de lixo residencial em cada bairro;

XIV - realizar campanhas e esclarecimentos da coleta seletiva de lixo;
XV - executar outras atividades correlatas.

Art.. Compete a Divisão de Serviços de Iluminação:

I - coordenar, controlar e executar os serviços de iluminação pública no município;
II - acompanhar, controlar e fiscalizar as receitas da COSIP;

III - controlar e fiscalizar as transferências da COSIP entre a Concessionária e a Prefeitura;

IV - apurar o valor devido e o valor cobrado pela Concessionária sobre o consumo da iluminação pública pelo Município;

V - encaminhar mensalmente a Concessionária a atualização dos pontos e tipos de iluminação pública instalada;

VI - aplicar multas e demais penalidades na Concessionária quando constatado atraso no repasse do valor arrecadado da COSIP;

VII - executar outras atividades correlatas.

Compete a Central de Obras e Serviços:

I - planejar, coordenar e fiscalizar, obras próprias municipais de competência da secretaria;

II - coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares de competência da secretaria;

III - orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, obras de terraplenagens e saneamentos;
IV - acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

V - propor desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;

VI - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;

VII - examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;

VIII - acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;

IX - controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;

X - promover estudos visando a racionalização dos Serviços Públicos prestados por terceiros;

XI - propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos, bem como promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

XII - cumprir e fazer observar a regulamentação dos cemitérios, bem como zelar pela manutenção no recinto do Cemitério;

XIII - receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

XIV - executar e dar manutenção na infra-estrutura das vias urbanas e rurais, bem como no aterro sanitário;

XV - efetuar o cascalhamento das ruas e estradas, bem como a construção e recuperação de meios-fios, calçadas, bocas-de-lobos, bueiros e pontes;

XVI - fiscalizar a execução de pavimentação e construção de vias e obras viárias, bem como da construção de viadutos, túneis, passarelas e outras obras viárias especiais;

XVII - participar das comissões de recebimento de obras ou serviços contratados para a área de sua competência;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Logística e Suprimentos:

I - controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos, efetuando as devidas anotações;

II - organizar e manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os fichários necessários ao desempenho de suas funções;

III - prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

V – Realizar estudos e pareceres de sua área;

VI - executar outras atividades correlatas.

Compete ao Núcleo de Manutenção de Veículos, Maquinas e Equipamentos:

I - promover a manutenção preventiva e corretiva nos veículos, máquinas e equipamentos da secretaria;

II - executar os serviços relativos a reparação mecânica em geral, bem como, o controle de uso, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pela Secretaria;

III - fiscalizar os serviços de retífica e outros contratos com terceiros;

IV - fiscalizar a execução das planilhas de acompanhamento da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos da Secretaria;

V - analisar a efetiva utilização das máquinas, equipamentos e veículos em serviço, considerando os rendimentos dos combustíveis e suas despesas de manutenção comparando aos padrões de cada bem;

VI - promover a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, veículos e máquinas, bem como elaborar cronograma de manutenção, além de selecionar as peças para reposição;

VII - executar a reposição de peças defeituosas nos veículos, nas máquinas e nos equipamentos, bem como executar a troca dos pneus e câmaras de ar;

VIII - efetuar e controlar o abastecimento dos veículos, das maquinas e dos equipamentos, bem como elaborar mapa, relatório de controle e as requisições de abastecimento de combustível e lubrificante;

IX - promover os serviços de lavagens de veículos, maquinas e equipamentos, bem como a troca de óleo, filtros e engraxar os mesmos;

X - executar outras atividades correlatas.

Compete a Divisão de Serviços de Limpeza:

I - coordenar e supervisionar a coleta, transporte e disposição final do lixo público, ordinário domiciliar e especial;

II - coordenar e supervisionar a limpeza de vias, sanitários públicos, viadutos, praças e outros logradouros de uso comum;

III - coordenar e supervisionar remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos
IV - outros serviços concernentes a limpeza urbana.

V - executar outras atividades correlatas.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno 04 de Abril de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Marco Antonio D. Ferreira
Código Identificador:7991318B