



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº. 292/09. Novo Progresso - PA, em 24 de novembro de 2009.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVO PROGRESSO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO, Estado do Pará, aprovou e eu, PREFEITA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO, sanciono e publico a seguinte lei:

TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei define a estrutura, competência e funcionamento dos órgãos da administração direta, da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Novo Progresso tem como missão institucional a formulação e execução de políticas públicas, objetivando o desenvolvimento social e econômico do Município e a melhoria da qualidade de vida de seus munícipes.

Art. 3º. As atividades da administração municipal obedecerão aos princípios do:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Delegação;
- IV - Controle.

Art. 4º. A ação governamental será efetivada através de planejamento, que consiste na formulação das políticas públicas, na definição dos objetivos, diretrizes, programas e meios adequados à sua realização e compreenderá os seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 5º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação das chefias.

Art. 6º. A delegação de competências, instrumento de descentralização administrativa, objetiva assegurar celeridade e eficiência na execução das ações.

Parágrafo Único - o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegada, a autoridade delegante e as atribuições delegadas.


Recebi em 01/07/11
Depto. Recursos Humanos

1116
Depto RH

19



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Art. 7º. A administração municipal deverá exercer o controle permanente em todos os órgãos e em todos os níveis, através do controle interno e chefias.

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal que desempenhará as funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado pelos assessores e Secretários municipais, em sua respectiva área de competência.

Parágrafo Único. Os secretários municipais e assessores são de livre escolha do Prefeito Municipal e nomeados *ad nutum*.

Art. 9º. No impedimento legal ao Prefeito assume a Prefeitura, o Vice-Prefeito, e seguindo a linha sucessória, o Presidente da Câmara Municipal e Secretário de Administração.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Para o cumprimento das competências instituídas na Constituição Federal e na Lei Orgânica, a Administração Direta do Poder Executivo é constituída da seguinte estrutura organizacional que está representada pelo organograma constante do Anexo III:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- VII - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- IX - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Art. 11. Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Coordenadoria de Controle Interno;
- III - Coordenadoria de Defesa Civil;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria Política;
- VII - Assessoria Comunitária;

Art. 12. Como órgãos adidos, integram também a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Progresso:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- I - A Unidade Municipal de Cadastro - UMC;
- II - a Junta de Serviço Militar - JSM;
- III - o Serviço de Identificação Civil - SIC;

§ 1º - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural, funcionando como órgão representativo do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária- INCRA, regendo-se por legislação específica do Governo Federal e pelos princípios estabelecidos na lei municipal 049/1997, que cria a UMC na estrutura do município.

§ 2º - A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar, rege-se pelo regulamento do serviço militar e pelos princípios estabelecidos na lei municipal 162-A/2004, que cria a JSM na estrutura do município.

§ 3º - O serviço de identificação civil é o órgão responsável pela expedição do documento de registro e identificação civil aos munícipes, em colaboração com o governo do estado, regendo-se pela legislação federal e estadual específica.

§ 4º - O órgão adido referido no inciso I, ficará ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 5º - Os órgãos a que se referem os incisos II e III ficarão ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 13. A Prefeitura, através de suas Secretarias, poderá criar grupos de trabalho para desenvolver atividades ou programas específicas por tempo determinado.

Parágrafo Único. Os grupos de trabalho serão criados preferencialmente, com pessoal do quadro, mediante ato do Prefeito, indicando a atividade ou programa, o tempo de início e término da atividade a ser desenvolvida e seus componentes, não cabendo qualquer remuneração adicional por este trabalho, a não ser por força de convênio.

Art. 14. A Prefeitura poderá contratar, mediante serviço prestado, pessoa física ou jurídica para suprir a falta de pessoal especializado, nos termos da Lei Municipal que trata de Contratação Temporária e do art. 37º, IX da Constituição Federal.

CAPITULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 15. O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Art. 16. Compõe o Gabinete do Prefeito a Assessoria Jurídica, Coordenadoria de Controle Interno, Coordenadoria de Defesa Civil, Assessoria Técnica, Assessoria de Política e Assessoria Comunitária.

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 17. Compete a Assessoria Jurídica:

- I - Controlar, executar e coordenar as atividades jurídicas;
- II - Deliberar sobre os aspectos jurídicos dos atos e processos administrativos que lhes sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas municipais;
- III - Desempenhar trabalhos necessários à organização e cobranças de Dívida Ativa do Município e outros créditos não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- IV - Participar de sindicância e processos administrativos e processos administrativos disciplinares dando orientação jurídica conveniente;
- V - Desenvolver atividades de estudos relativos à legislação de iniciativa ou competência do Poder Executivo Municipal, revisar e examinar projetos de leis, justificativas, vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- VI - Promover análise e desempenho de consultoria do Processo Legislativo;
- VII - Prestar necessária assistência jurídica nos atos Executivos referente a desapropriação amigável e ou judicial, alienações e aquisições assim como nos contratos e processos licitatórios;
- VIII - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- IX - Exercer quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II
Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 18. A Coordenadoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno, cabendo-lhe especialmente:

- I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- III - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- IV - Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncias que lhe for formalizada, tomando providências de caráter imediato.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

V - Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outras decorrentes de Leis ou Resoluções do Tribunal de Contas ao final de cada bimestre, ou quando solicitado.

Subseção III
Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 19. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil tem por finalidade articular a definição e implementação das políticas de Defesa Civil do Município de forma integrada e intersetorial, em atendimento aos preceitos estabelecidos na lei municipal 180-A/2005, que criou a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil na estrutura do município.

Art. 20. Compete a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

- I - Coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- II - Implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- III - Elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;
- IV - Coordenar a implantação de programa de treinamento para voluntariado;
- V - Coordenar a execução de suas atividades administrativas;
- VI - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV
Da Assessoria Técnica

Art. 21. Compete a Assessoria Técnica:

- I - Orientar e assessorar, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos que integram a estrutura administrativa, na elaboração de projetos, programas e convênios no âmbito de atuação de cada Secretaria;
- II - Fornecer elementos técnicos de modo a subsidiar decisões do Prefeito Municipal;
- III - Criar, implantar e supervisionar a alimentação de indicadores que permitam avaliar o desempenho da gestão municipal, o desenvolvimento de políticas estratégicas de desenvolvimento econômico e social, a prestação dos serviços à população e auxiliem no funcionamento da máquina administrativa;
- IV - Auxiliar a Coordenadoria de Controle Interno e a Divisão de Compras e Licitações, no desempenho de suas funções, fornecendo os subsídios técnicos necessários à auditoria de processos e serviços, especificações técnicas de equipamentos, materiais e serviços, dentre outros;

Subseção V
Da Assessoria Política

Art. 22. Compete a Assessoria Política:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- I - Orientar e coordenar, junto como Líder do Governo da Câmara Municipal a atuação legislativa dos parlamentares que dão apoio político ao Governo Municipal;
- II - Manter reuniões periódicas com a bancada de apoio, seja para apresentar e discutir previamente matérias (requerimentos, projetos de lei, denúncias, etc.) de autoria ou de interesse do Governo Municipal, seja para apresentar informações e discutir estratégias para a votação dessas matérias;
- III - Fazer articulações políticas e negociar, junto com Líder do Governo, com parlamentares independentes ou de outra bancada a discussão, tramitação e votação de matérias de interesse do Governo Municipal;
- IV - Articular e marcar reuniões da bancada de apoio, ou de vereadores isoladamente, com o Prefeito Municipal;
- V - Apresentar relatórios semanais, durante os períodos legislativos, ao Prefeito Municipal sobre as atividades da Câmara e sobre o desempenho da bancada de apoio.

Subseção VI
Da Assessoria Comunitária

Art. 23. Compete a Assessoria Comunitária:

- I - Propor e coordenar a política de relações institucionais e de apoio da Administração Municipal com as instituições civis e eclesiásticas populares (conselho e demais entidades comunitários urbanos ou rurais, grupos de mulheres, jovens, etc.);
- II - Recepcionar, discutir e intermediar, num primeiro momento, os pleitos dessas entidades encaminhados ao Prefeito Municipal, para posteriores despachos oficiais;
- III - Agendar junto à secretaria do gabinete as audiências ou reuniões que fizerem necessárias com os dirigentes das entidades, sempre precedidas de reuniões preparatórias com estas e com o próprio Prefeito Municipal;

Seção II
Da Secretaria de Governo

Art. 24. Compete à Secretaria de Governo:

- I - Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado em geral, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- II - coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal e com os Legislativos das esferas estadual e federal.
- III - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos diários do Prefeito (reuniões com secretários e outros membros do Governo, com visitantes externos, com dirigentes de entidades civis locais, viagens ao interior do município participação em eventos da administração e outros, atendimento ao público, etc);
- IV - Recepcionar o público que procura o Gabinete, cuidando da triagem de todos os interessados em audiência com o Prefeito (nome, endereço e assunto) e de documentos que estes precisem para melhor atendê-los. No caso de entidades, que haja pasta com cópias de documentos diversos anteriormente tratados/ou despachados pelo Prefeito nos casos de



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

pleito individual cujo atendimento não requeira despacho direto com o Prefeito, encaminhar a pessoa diretamente ao órgão municipal afim. Relatórios diários devem manter o Prefeito informado sobre esses encaminhamentos;

V - Fazer acompanhamento sistemático do conteúdo dos despachos do Prefeito com entidades e/ou pessoas junto aos órgãos municipais, quando for o caso, cuidando para que as pastas estejam sempre atualizadas com as informações por estes geradas;

VI - Executar triagem das correspondências e demais documentos que cheguem ao Prefeito (exceto as confidenciais), despachando aos órgãos afins, com solicitação das providências necessárias, aqueles que não precisem de avaliação prévia e pessoal deste, devendo depois voltar para os despachos regulares dos secretários/diretores/assessores com o Prefeito;

VII - Manter arquivo permanente atualizado com cópias de todos os documentos essenciais aos despachos do Prefeito (convênios, leis municipais, projetos em execução pelos órgãos municipais para providências, relatórios, etc);

VIII - Manter agenda telefônica e de e-mails permanente atualizada, facilitando quaisquer contatos com pessoas, entidades ou órgão.

Art. 25. Compõe a Secretaria Municipal de Governo:

I - Divisão de Comunicação;

a) Setor de Imprensa;

b) Setor de Publicidade/Propaganda

c) Setor de Relações Públicas

II - Protocolo Geral.

Subseção I

Da Divisão de Comunicação

Art. 26. Compete à Divisão de Comunicação:

I - Propor, planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Governo Municipal;

II - Coordenar e execução das atividades relativas aos Setores de Imprensa, Publicidade/Propaganda e Relações Públicas;

III - Articular junto aos meios de comunicação social da cidade, da região e do Estado a veiculação de material jornalístico sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;

IV - Cuidar e fazer observar a periodicidade de textos legais;

V - Efetuar o planejamento operacional e a execução da política de comunicação no âmbito da administração municipal;

VI - Promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;

VII - Disciplinar e coordenar a comunicação interna entre os órgãos da administração direta e indireta;

Do Setor de Imprensa



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Art. 27. Compete ao Setor de Imprensa:

- I - Produzir materiais editoriais (Diário Oficial, vídeos, fotografia, etc.);
- II - Manter registros digitais e físicos das publicações e atos oficiais;
- III - Providenciar a catalogação das publicações efetuadas;
- IV - Articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- V - Realizar a documentação e registro audiovisual dos fatos históricos de interesse da coletividade;

Do Setor de Publicidade/Propaganda

Art. 28. Compete ao Setor de Publicidade/Propaganda:

- I - Propor campanhas publicitárias e administrar a publicidade nos meios de comunicação;
- II - Providenciar a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- III - Efetuar o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- IV - Efetuar a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- V - Promover as campanhas publicitárias do município, notadamente de caráter informativo;

Do Setor de Relações Públicas

Art. 29. Compete ao Setor de Relações Públicas:

- I - Coordenar as atividades do Cerimonial da Prefeitura Municipal em todos os eventos oficiais da Administração;
- II - Promover a assistência direta ao executivo nas relações públicas;
- III - Efetuar assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- IV - Realizar pesquisas de opinião para aferir o desempenho dos órgãos da administração e os anseios da comunidade;

Subseção II
Do Protocolo Geral

Art. 30. Compete ao Protocolo Geral:

- I - Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal e proceder a distribuição interna aos setores de direito;
- II - Receber a correspondência oficial, solicitações, representações, ofícios, dentre outros expedientes, advindos dos órgãos da Administração Pública das esferas Federal, Estadual e Municipal, iniciativa privada, bem como dos municípios e proceder sua catalogação minuciosa, registrando no documento e em sistema de controle próprio, o remetente, destinatários, assunto tratado e data de recebimento, encaminhando ao setor devido;
- III - Manter, dentro de sua área de atuação, controle minucioso de toda a correspondência emanada pela administração municipal, rastreamento de volumes e correspondências.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

despachadas via Agência de Correios, assim como por outros meios de transporte disponíveis.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 31. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete a formulação e execução de políticas, programas e atividades nas áreas de administração e Planejamento; elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual, bem como acompanhamento de sua execução; coordenação e controle do funcionalismo público municipal; coordenação, suporte administrativo e logístico às demais Secretarias Municipais e órgãos adidos.

Art. 32. Compõe a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - Secretaria de Gabinete;
- II - Coordenadoria de Gestão
- III - Coordenadoria de Regularização Fundiária;
- IV - Coordenadoria de Cultura;
- V - Coordenadoria de Desporto;
- VI - Divisão de Turismo;
- VII - Divisão de Recursos Humanos - DRH;
- VIII - Divisão Administrativa:
 - a) Setor de Almoxarifado;
 - b) Setor de Patrimônio;
 - c) Setor de Compras;
 - d) Setor de Licitações;
 - e) Setor de Convênios e Captação de Recursos.
- IX - Divisão de Administração Distrital;
- X - Divisão de Planejamento:
 - a) Setor de Controle de Execução Orçamentária;
 - b) Setor de Orçamento e Gestão de Contratos.

Subseção I

Da Secretaria de Gabinete

Art. 33. Compete a Secretaria de Gabinete:

- I - Proceder ao Registro dos atos do Executivo, tais como, Projeto de Lei Municipal, Lei Municipal, Decretos, Portarias.
- II - Controle e arquivo dos atos baixados pelo Executivo;
- III - Emissão de documentos, (memorando, ofícios, requisições diversas e outros).
- IV - Conceder autorização de requisições de materiais para reprodução, plastificação e encadernação;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- V - Recebimento e distribuição de processos diversos às Divisões e Secretarias competentes;
- VI - Emitir e receber documentos;
- VII - Prestar informações aos contribuintes.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão

Art. 34. Compete a Coordenadoria de Gestão:

- I - Coordenar e gerenciar os serviços desenvolvidos nas Divisões e demais unidades administrativas ligadas à Secretaria;
- II - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços nas demais Secretarias Municipais, recebendo a demanda de materiais e serviços destas, bem como gerenciando a distribuição de pessoal pelas diversas unidades administrativas municipais;
- III - Subsidiar o Secretário Municipal no desempenho de sua função, fornecendo informações e avaliando indicadores que possam subsidiar a tomada de decisão e aferir o desempenho da Secretaria.

Subseção III
Da Coordenadoria de Cultura

Art. 35. Compete a Coordenadoria de Cultura:

- I - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;
- II - Estimular e promover a cultura no Município;
- III - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- IV - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- V - Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- VI - Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII - Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- IX - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XI - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- XII - Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais organismos da Administração Municipal;
- XIV - Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

Subseção IV
Da Coordenadoria de Desporto

Art. 36. Compete a Coordenadoria de Desporto:

- I - Elaborar projetos e calendários de eventos para diferentes modalidades esportivas, propiciando a integração/participação da comunidade, para dinamização de todas as atividades desportivas;
- II - Incentivar as competições desportivas já existentes;
- III - Favorecer e orientar a projeção de atletas que se destaquem nas diferentes modalidades;
- IV - Identificar os locais do Município com potencialidades naturais que favorecem a realização de competições desportivas, lazer e outras modalidades.
- V - Organizar e promover cursos, palestras e oficinas voltadas para o aprimoramento das práticas;
- VI - Promover intercâmbio com entidades nacionais e regionais para realizar cursos de atualização de técnicas e regras;
- VII - Incentivar a organização dos quadros de arbitragem para atuar nas competições;
- VIII - Promover a capacitação técnica das pessoas interessadas em atuar na arbitragem esportiva;
- IX - Realizar cursos de informações e reciclagem sobre as regras e mudanças ocorridas nas diversas modalidades esportivas;
- X - Incentivar a participação de agremiações e atletas locais em competições intermunicipais e estaduais;
- XI - Proporcionar meios de recreação sadia à comunidade em geral;
- XII - Apoiar e incrementar as práticas desportivas nas Unidades Escolares visando a formação integral do Educando;
- XIII - Proporcionar condições necessárias à prática de Educação do Esporte e do Lazer;
- XV - Implementar ações, no sentido de integrar o corpo discente das várias unidades de ensino, mediante a organização de jogos, brincadeiras, gincanas e outras;
- XVI - Apoiar e incentivar a realização de jogos intercolégiais como forma de maior integração de classe estudantil das diferentes escolas;
- XVII - Elaborar projetos esportivos que envolvam a comunidade em geral, despertando o interesse pelo esporte e dando oportunidade do lazer à população;
- XVIII - Levantar o material necessário ao funcionamento das atividades previstas;
- IXX - Fazer inventário do material permanente e de consumo;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- XX - Zelar pela manutenção dos materiais existentes;
- XXI - Regularizar a saída e entrada de material esportivo;
- XXII - Fazer relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pela ação.

Subseção V
Da Coordenadoria de Regularização Fundiária

Art. 37. Compete a Coordenadoria de Regularização Fundiária:

- I - definir as áreas rurais de domínio do Município;
- II - organizar o cadastro rural do Município;
- III - executar:
 - a) a demarcação dos limites das Comunidades e do Município, quando autorizado pelo executivo;
 - b) os serviços de cartografia e mapoteca do território municipal;
 - c) os desmembramentos e parcelamentos de terras, para seu melhor aproveitamento ou para fins de alienação ou colonização;
 - d) as desapropriações, autorizadas pelo Poder Executivo, para os fins previstos na alínea anterior ou outros de utilidade pública ou social;
- IV - processar as alienações, concessões e transferências de terras pertencentes ao município, expedir os títulos correspondentes e fiscalizar o uso e a exploração das áreas concedidas;
- V - manter registro atualizado das concessões e ocupações de terras;
- VI - planejar e executar programas fundiários;
- VII - realizar pesquisas, experimentações e demonstrações educativas sobre colonização e exploração rural, organizando, para esse fim, colônias-escolas;
- VIII - prestar assistência técnica para orientação das atividades de colonização e exploração rural, em apoio aos assentamentos da reforma agrária e às colônias de exploração rural;
- XV - articular-se com os demais órgãos de execução da política fundiária nacional, estadual e outros municípios, para compatibilizar programas, métodos e experiências, no interesse de melhor solução dos problemas fundiários do Município.

Subseção VI
Da Divisão de Turismo

Art. 38. Compete a Divisão de Turismo:

- I - 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;
- II - Promover e divulgar o turismo no município em nível regional, estadual, nacional;
- III - Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- IV - Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
- V - Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação;
- VI - Promover articulação com representantes de entidades locais, para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- VII - Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- VIII - Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- IX - Efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;

Subseção VII

Da Divisão de Recursos Humanos - DRH

Art. 39. Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- I - Planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal;
- II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de gestão dos Recursos Humanos;
- III - Apoiar a Secretaria de Administração no planejamento, coordenação e gerenciamento de atividades;
- IV - Encaminhar servidores à junta médica e controle de homologação de afastamento e laudo médico;
- V - Coordenar movimentação, transferência e lotação de pessoal;
- VI - Controle do protocolo de requerimentos funcionais de servidores;
- VII - Processar a contratação de serviços temporários;
- VIII - Elaborar folhas de pagamento;
- IX - Controlar a movimentação de servidores no âmbito da Administração Municipal;

Subseção VIII

Da Divisão Administrativa

Art. 40. Compete a Divisão Administrativa:

- I - Administrar o atendimento junto ao público e ao servidor, prestando informações simples de atendimento ao protocolo, arquivamentos, processos, documentos diversos de interesse da administração, encaminhamentos de correspondências;
- II - Fiscalizar o recebimento da tramitação de papéis, controle de estoque, da distribuição, controle de recebimento de material de fornecedor;
- III - Elaborar planilha de custos mensais referente ao planejamento de consumo interno;
- IV - Criar mecanismo de administração de custos e incentivos ao não desperdício;
- V - Administrar e zelar os bens patrimoniais da sede "Prefeitura Municipal";
- VI - Elaborar linhas de distribuição de materiais aos setores;
- VII - Controle e administração da segurança/vigilância;
- VIII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências e equipamentos;
- IX - Organizar e coordenar a integração de todos os servidores;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

X - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, atendendo as exigências ou normas administrativas;

Do Setor de Almoxarifado

Art. 41. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - Receber, conferir e armazenar os bens adquiridos;

II - Proceder o controle de estoque;

III - Fazer a remessa, mediante emissão de Nota de Fornecimento, de bens às unidades setoriais;

IV - Gerar relatórios mensais de consumo de materiais e serviços por secretaria, indicando o saldo contratado e/ou em estoque.

Do Setor de Patrimônio

Art. 42. Compete ao Setor de Patrimônio:

I - Executar a gestão física e financeira do patrimônio;

II - Qualificar o valor contábil patrimonial;

III - Proceder tombamento, distribuição, baixa e transferência dos bens patrimoniais da PMNP, quando devidamente autorizados;

IV - Propor a restauração de bens patrimoniais quando for convenientemente viável.

Do Setor de Compras

Art. 43. Compete ao Setor de Compras:

I - Receber solicitação de aquisição de bens e/ou serviços das unidades setoriais e Coordenadoria de Gestão;

II - Adquirir os bens e/ou serviços com as qualidades e especificações definidas em contrato e/ou ordem de compra;

III - Repassar ao Setor de Patrimônio as informações necessárias à incorporação ao Patrimônio de bens adquiridos, quando for o caso;

IV - Controlar a entrega de bens e/ou serviços às unidades Setoriais solicitantes;

V - Expedir registro cadastral, caso a documentação apresentada esteja de acordo com a legislação específica;

Do Setor de Licitações

Art. 44. Compete ao Setor de Licitações:

I - Garantir a adequada divulgação dos processos licitatórios, em atendimento às legislação Federal e Municipal vigente;

II - Elaborar Edital de acordo com o objeto requerido;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Expedir Declaração de Habilitação Cadastral, às empresas em dia com registro cadastral;
- IV - Elaborar atas, relatórios e deliberações;
- V - Elaboração de contratos e aditivos oriundos de processos licitatórios, bem como do controle de registro dos mesmos.

Do Setor de Convênios e Captação de Recursos

Art. 45. Compete ao Setor de Convênios e Captação de Recursos:

- I - Analisar, estudar e acompanhar os projetos e convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de Novo Progresso e as demais esferas de governo;
- II - Acompanhar a execução dos convênios, quanto a adequação de seu objeto;
- III - Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, de execução e prestação de contas;
- IV - Gerar relatórios parciais de acompanhamento da execução dos objetos conveniados para o Secretário de Administração e Planejamento;
- V - Elaborar ou colaborar com a elaboração da prestação de contas dos convênios e encaminhá-la;
- VI - Manter arquivo organizado dos termos de convênio assinados e seus anexos, publicações oficiais dele decorrentes, prestação de contas e protocolos de entrega junto aos órgãos financiadores e tribunais de contas;
- VII - Fornecer, às Secretarias, material informativo acerca de fontes de recurso disponíveis, editais de financiamento abertos, documentos exigidos e demais informações necessárias à formalização dos convênios, bem como colaborar na execução de projetos e minutas junto às mesmas.

Subseção VIII
Da Divisão de Administração Distrital

Art. 46. Compete a Divisão de Administração Distrital:

- I - Coordenar a atuação dos Agentes Distritais, bem como prover suporte administrativo e logístico a estes;
- II - Organizar as demandas provenientes dos Distritos e encaminhá-las ao Prefeito Municipal;
- III - Agendar, junto ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Governo, audiências e visitas do Prefeito aos Distritos.

Subseção IX
Da Divisão de Planejamento

Art. 47. Compete a Divisão de Planejamento:

- I - Coordenar e participar da elaboração das propostas para inclusão no Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- II - Coordenar a elaboração geral dos projetos do município, através da avaliação de estudos técnicos;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Análise, revisão e compatibilização de programas e projetos de acordo com as diretrizes do planejamento nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- IV - Elaboração de normas gerais e específicas, em conjunto com as demais áreas de desenvolvimento do município, para a correta implantação da política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico;
- V - Promover a articulação das ações do município com os demais órgãos de planejamento governamentais;
- VI - Disseminar o princípio do planejamento permanente e cotidiano como instrumento para alavancar a eficácia operacional e de gestão, levando sistemática e insistentemente tal princípio a todos os órgãos e escalões do município;
- VII - Criar e manter atualizado o banco de projeto do município.
- VIII - Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor Urbano do Município;

Do Setor de Controle de Execução Orçamentária

Art. 48. Compete ao Setor de Controle de Execução Orçamentária:

- I - Acompanhar a execução do orçamento municipal, propondo a abertura de créditos especiais, cancelamento de dotações e o contingenciamento de empenhos quando necessário;
- II - Verificar continuamente a adequação do orçamento à evolução da receita municipal, alertando quando as receitas reais verificadas se distanciarem da receita orçamentária de modo a se procederem as correções e ajustes antecipadamente;
- III - Manter permanentemente informados os Secretários Municipais e executores de fundo a cerca do cumprimento dos percentuais constitucionais e os estabelecidos em programas municipais, convênios ou plano de metas estabelecido;

Do Setor de Orçamento e Gestão de Contratos

Art. 49. Compete ao Setor de Orçamento e Gestão de Contratos:

- I - Coletar as informações contábeis necessárias ao planejamento orçamentário do exercício subsequente, quanto às dotações necessárias e seus limites;
- II - Elaborar, em conjunto com as demais unidades orçamentárias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- III - Manter banco de dados atualizado e permanentemente monitorado dos contratos de pessoal, fornecimento de serviços, fornecimento de material, locações e demais contratos gerados na administração municipal, zelando pela observância dos prazos estabelecidos, adequada prestação de serviços contratados, integralidade do fornecimento de produtos adquiridos, dentre outros;
- IV - Fornecer à Coordenadoria de Controle Interno e a Secretaria de Administração informações a respeito do saldo de contratos de fornecimento de material, adequação da execução destes à programação estabelecida e cumprimento, por parte dos fornecedores, dos prazos estabelecidos em contrato e da qualidade dos produtos fornecidos;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Art. 50. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças é responsável pela formulação e execução de políticas, programas e atividades nas áreas de economia, coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades com a área financeira, contábil, fiscal e tributária.

Subseção I
Da Divisão de Tributos

Art. 51. Compete a Divisão de Tributos:

- I - Prestar informações ao contribuinte, sobre tributos, informando-o da necessidade de pagamento e dos benefícios que lhe proporcionarão;
- II - Elaborar relatórios relativos a arrecadação;
- III - Emitir documentos de arrecadação municipal relativo aos tributos ISS, ITBI, e e licenças;
- IV - Manter atualizado o cadastro econômico;
- V - Efetuar cobrança de tributos;
- VI - Manter ativa a fiscalização dos tributos municipais;
- VII - Solicitar sempre que necessário a atualização das normas constitucionais que regem o Código Tributário;
- VIII - Emitir, em conformidade com a Lei Municipal, Certidão Negativa ou Positiva de Tributos conforme o caso;
- IX - Controlar as compensações de contas em informações e autorização dos responsáveis.

Do Setor de Fiscalização e Arrecadação

Art. 52. Compete ao Setor de Fiscalização e Arrecadação:

- I - Efetuar cadastro econômico e tributário do município;
- II - Prestar informações fiscais;
- III - Fiscalizar contribuintes municipais;
- IV - Orientar os contribuintes para sua responsabilidade fiscal;
- V - Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;
- VI - Atuar junto aos setores jurídico, contábil e de arrecadação;
- VII - Encaminhar relação de contribuintes a serem inscritos na Dívida Ativa do Município.
- VIII - Emitir documentos tributários;
- IX - Controlar a arrecadação municipal;
- X - Confeccionar documentos estatísticos relativos à arrecadação;
- XI - Organizar as prestações de contas dos recursos recebidos;
- XII - Emissão de relatórios contábeis;

Do Setor de Cadastro Imobiliário



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Art. 53. Compete ao Setor de Cadastro Imobiliário:

- I - Fiscalizar construções;
- II - Notificar infratores;
- III - Emitir autos de infração;
- IV - Levantar, medições de terrenos e construções;
- V - Emitir Laudos Técnicos e croquis de localização;
- VI - Entregar e acompanhar pagamentos de DAMS;
- VII - Cadastrar Imóveis;
- VIII - Revisar cadastro;
- IX - Organizar quadras do Município;
- X - Distribuir carnês do IPTU;
- XI - Levantar áreas a serem cadastradas;
- XII - Analisar processos de legalização de construções;
- XIII - Emitir DAMS relativas à licença de construção, imposto sobre transações de bens imobiliário, licença para construção de catacumba;

Subseção II
Da Divisão de Contabilidade

Art. 54. Compete a Divisão de Contabilidade:

- I - Manter o plano de contas e o calendário de obrigações do município atualizados, objetivando à otimização da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Supervisionar, controlar e ordenar os lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais efetuados pela administração, zelando pela adequada classificação contábil dos mesmos;
- III - Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Economia e Finanças, os relatórios contábeis e a prestação de contas anual, de acordo com as normas e legislação vigentes, garantindo a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações aos órgão de controle externo, aferindo a sua consistência e o cumprimento dos prazos;
- IV - Fazer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
- V - Interagir com a Coordenadoria de Controle Interno e com o Setor de Orçamento e Gestão de Contratos, através da identificação dos pontos críticos da execução orçamentária, financeira, patrimonial, propondo melhoria dos serviços.

Do Setor de Empenho e Liquidação da Despesa

Art. 55. Compete ao Setor de Empenho e Liquidação da Despesa:

- I - Apoiar a Secretaria de Administração e Planejamento e a Divisão de Compras e Licitações fornecendo a dotação orçamentária adequada à classificação de cada despesa a ser realizada;
- II - Analisar e empenhar as despesas;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Emitir relatórios contábeis de despesas;
- IV - Conferir e arquivar documentação contábil de acordo com a ordem de liquidação da despesa;
- V - Receber e analisar o suprimento de fundos quanto a sua correta aplicação;
- VI - Proceder a liquidação contábil da despesa, em consonância com o liquidante determinado de cada Secretaria, e encaminhar a despesa à Secretaria de Economia e Finanças para pagamento.

Do Setor de Conciliação Bancária

Art. 56. Compete ao Setor de Conciliação Bancária:

- I - Receber, junto à Tesouraria, os extratos bancários mensais, lançando no sistema informatizado de controle contábil toda a receita municipal, assim como as receitas provenientes de transferências voluntárias da União e do Governo do Estado;
- II - Manter controle permanente sobre as contas bancárias, avaliando a compensação de cheques expedidos e o saldo real das contas municipais;
- III - Conferir e arquivar toda a documentação referente à receita, certificando o lançamento desta no sistema de controle contábil.

Subseção III
Da Tesouraria

Art. 57. Compete a Tesouraria:

- I - Pagamento de Fornecedores;
- II - Emissão de Cheques;
- III - Atendimento ao Público;
- IV - Arquivar os documentos inerentes ao setor;
- V - Autorizar ordens de débito e ou crédito;
- VI - Emissão de Boletim de Caixa;
- VII - Movimentar recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- VIII - Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;
- IX - Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro;
- X - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
- XI - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento dos valores decorrentes de convênios de consignação em favor de terceiros;
- XII - Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;
- XIII - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;
- XIV - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismos, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- XV - Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;
- XVI - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, juntos aos cofres municipais;
- XVII - Efetuar a escrituração, bem como controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida;

Do Setor de Receita e Controle Bancário

Art. 58. Compete ao Setor de Receita e Controle Bancário:

- I) Classificação e conferência das receitas;
- II) Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
- III) Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo Secretário de Economia e Finanças;

Do Setor de Pagamentos

Art. 59. Compete ao Setor de Pagamentos:

- I) Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
- II) Receber impostos (até 30 UFM);
- III) Receber taxas de protocolo;
- IV) Fazer previsão de saque junto da agência bancária;
- V) Efetuar pagamentos devidamente analisados pela Tesouraria;
- VI) Serviços Bancários;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 60. À Secretaria Municipal de Saúde compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doenças e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

Art. 61. Compõe a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Conselho Municipal de Saúde;
- II - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- III - Coordenadoria de Endemias e Controle de Zoonoses;
- II - Divisão de Administração e Auditoria:
 - a) Setor de Controle, Avaliação e Auditoria;
 - b) Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
 - c) Setor de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- d) Setor de Manutenção e Transporte.
- III - Divisão de Vigilância em Saúde:
 - a) Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Setor de Vigilância em Saúde Ambiental;
- IV - Divisão de Operação em Saúde:
 - a) Setor de Atenção Básica;
 - b) Hospital Municipal;
 - c) Unidades Básicas de Saúde.

Subseção I
Da Secretaria de Gabinete

Art. 62. Compete ao Gabinete de Secretaria:

- I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;
- II - Emissão de documentos, como memorandos, ofícios, etc;
- III - Secretariar os compromissos do(a) Secretário(a).

Subseção II
Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

- I - Planejar, executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- II - Organizar, aparelhar, dimensionar e estruturar a vigilância sanitária municipal para execução das ações;
- III - Coordenar, controlar, acompanhar, cadastrar, inspecionar, avaliar, coletar e enviar amostras para análise laboratorial, na execução das atividades da vigilância sanitária Municipal;
- IV - Realizar diagnóstico situacional dos estabelecimentos de interesse da saúde (públicos e privados), classificados por nível de complexidade;
- V - Avaliar e expedir alvará sanitário para o funcionamento dos estabelecimentos que lidem direta ou indiretamente com a área de saúde e alimentação;
- VI - Elaborar normas técnicas, confeccionar instrumentos às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos existentes e a avaliação dos resultados obtidos;
- VII - Estabelecer, em conjunto com a Chefia da Divisão, cronograma de atividades relacionadas às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos;
- VIII - Desenvolver Sistema de Informação em vigilância sanitária para suporte ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação no que se refere às atividades da vigilância sanitária;
- IX - Realização de eventos de atualização continuada nas áreas específicas da vigilância sanitária, com vistas a melhorar a eficiência e a eficácia (qualidade e rapidez) da equipe técnica da vigilância sanitária;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- X - Estabelecer parcerias intra, inter e extra institucionais e com órgãos governamentais ou não relacionados com as áreas de sua atuação;
- XI - Elaboração e divulgação de materiais informativos das atividades executadas e orientativas aos serviços inspecionados e que favoreçam ao controle social, facilitando o acesso do cliente externo e interno da vigilância sanitária;
- XII - Prestar contas, continuamente, ao nível estadual através das regiões da saúde, referente à execução do planejamento, programação, acompanhamento e avaliação municipal em vigilância sanitária;
- XIII - Participar da formulação de políticas de saneamento básico;
- XIV - Exercer o poder de polícia sanitária;
- XV - Executar programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;
- XVI - Realizar campanhas preventivas de educação sanitária à população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;
- XVII - Executar as atividades de vigilância sanitária e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos apropriados;
- XVIII - Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- XIX - Aplicar penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município nas atividades sob sua responsabilidade;
- XX - Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XXI - Controlar, sob o ponto de vista sanitário, os matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XXII - Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações;
- XXIII - Dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XXIV - Informar e encaminhar às instâncias superiores os processos em tramitação na sua área de atuação;

Subseção III

Da Coordenadoria de Endemias e Controle de Zoonoses

Art. 64. Compete à Coordenadoria de Endemias e Controle de Zoonoses:

- I - Investigar a presença de vetores de proliferação de doenças endêmicas, gerando mapas que demonstrem as áreas de risco de proliferação;
- II - Monitorar a ocorrência dos casos de malária e desenvolver as ações necessárias ao seu combate;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Manter postos avançados para o rápido diagnóstico da malária, assim como manter acompanhamento das pessoas sob tratamento;
- IV - Realizar, junto à população, campanhas de orientação e prevenção, mantendo visitas regulares de orientação aos estudantes;
- V - Fazer controle da população canina e felina;
- VI - Controle de ratos;
- VII - Visitas domiciliares para inquérito canino (controle de leishmaniose e calazar);
- VIII - Controle e captura de quirópteros (morcegos);
- IX - Investigação de casos de pessoas mordidas por cães/gatos e picadas por animais peçonhentos;
- X - Palestras educativas à respeito de raiva, leptospirose, leishmaniose e brucelose, dentre outros.

Subseção IV
Da Divisão de Administração e Auditoria

Art. 65. Compete a Divisão de Administração e Auditoria:

- I - Coordenar todas as ações de trabalho desenvolvidas pelas Divisões e Seções ligadas às questões administrativas;
- II - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria, de acordo com a sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Saúde e as Ações Estabelecidas na Conferência Municipal de Saúde;
- III - Acompanhar a execução dos programas em saúde instalados no município, verificando a execução das ações propostas em cada Programa, sua execução financeira e o cumprimento das contrapartidas estabelecidas;
- IV - Analisar documentos e opinar sobre a contratação de pessoal da Secretaria de Saúde;
- V - Fiscalizar a alimentação dos sistemas de controle e auditoria, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio das informações;
- VI - Garantir, junto às Divisões e setores competentes, o envio das informações da produção ambulatorial, hospitalar e dos programas de saúde.

Do Setor de Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 66. Compete ao Setor de Controle, Avaliação e Auditoria:

- I - Alimentar os sistemas de produção ambulatorial, hospitalar e demais programas em saúde, repassando as informações para os órgãos competentes;
- II - Supervisionar, controlar e orientar a execução as atividades do serviço de análise e acompanhamento financeiro, contábil integrado ao Sistema SUS;
- III - Apoiar tecnicamente as diversas instâncias conveniadas ao SUS, sempre que solicitado;
- IV - Acompanhar através dos relatórios de saída/DATASUS, o desempenho das Unidades cadastradas no SIH/SIA/SUS;
- V - Cadastrar e atualizar os cadastros das Unidades de Saúde;
- VI - Auditar a produção ambulatorial das unidades básicas e do hospital municipal.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Do Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD

Art. 67. Compete ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

- I - Garantir o deslocamento e a estadia de pacientes do Sistema Único de Saúde oriundos da rede municipal de saúde e que já tenham esgotado as possibilidades de atendimento e tratamento na rede local, agendando, junto à Regional de Proteção Social/Secretaria de Estado de Saúde Pública o deslocamento, para a emissão de passagens, e o período de tratamento, para a liberação de ajuda de custo ao paciente e acompanhante;
- II - Viabilizar a análise sócio-econômica dos pacientes do SUS encaminhados para tratamento em centros distantes do seu domicílio, reunindo, quando for o caso, a documentação necessária ao encaminhamento destes e providenciando sua tramitação junto aos órgãos competentes;
- III - Manter contato com os pacientes em processo de TFD, acompanhando a evolução do tratamento e fazendo a interface entre o paciente e a Regional de Proteção Social/SESPA;
- IV - Agendar, junto às Secretarias de Saúde dos municípios referenciados via Programação Pactuada Integrada (PPI), consultas, exames e/ou internações nas especialidades e estabelecimentos pactuados.

Do Setor de Almojarifado e Assistência Farmacêutica

Art. 68. Compete ao Setor de Almojarifado e Assistência Farmacêutica:

- I - A recepção, guarda, controle e distribuição ordenadas dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde;
- II - Planejar quando e quanto comprar;
- III - Distribuir material aos setores requisitantes e as unidades de saúde;
- IV - Estabelecer a quantidade máxima e mínima de pedidos;
- V - Garantir o abastecimento das unidades básicas de saúde, zelando pelo cumprimento do Programa de Assistência Farmacêutica Básica.

Do Setor de Manutenção e Transporte

Art. 69. Compete ao Setor de Manutenção e Transporte:

- I - Organizar o uso da frota de veículos disponíveis na Secretaria, mantendo rígido controle sobre as quilometragens rodadas, motorista responsável, o uso e destinação adequada de cada veículo em função do setor ao qual esteja vinculado;
- II - Manter histórico, por veículo, das manutenções realizadas, troca de óleo lubrificante, hidráulico e filtros dos veículos, zelando pela periodicidade das trocas;
- III - Solicitar, ao setor competente, a realização de manutenção corretiva e programar as manutenções preventivas necessárias à frota;
- IV* - Solicitar, ao setor competente, abastecimento dos veículos, controlando o consumo por quilômetro rodado para cada veículo;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

V - Apresentar, ao Chefe da Divisão e ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios mensais demonstrando o histórico de abastecimento e manutenção demandada pelos veículos assim como a programação das manutenções preventivas;

VI - Garantir, por meio do uso da frota, o transporte das equipes de saúde no desempenho de suas funções e a distribuição dos materiais e medicamentos necessários ao abastecimento das unidades de saúde.

Subseção V
Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 70. Compete à Divisão de Vigilância em Saúde:

I - Coordenar os serviços desenvolvidos nos setores de Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde Ambiental;

II - Prover a logística necessária à atuação dos Setores;

III - Planejar a atuação e estabelecer o cronograma para o combate de possíveis surtos epidêmicos;

IV - Gerar relatórios mensais demonstrando a situação das moléstias endêmicas e as ações desenvolvidas para combatê-las;

V - Estabelecer o cronograma de atuação da Vigilância em Saúde Ambiental, programando as incursões a serem desenvolvidas na sede e no interior do município.

Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 71. Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

I - Investigar a presença de vetores de proliferação de doenças potencialmente epidêmicas, gerando mapas que demonstrem as áreas de risco para a proliferação de epidemias;

II - Monitorar a ocorrência dos casos de dengue e desenvolver as ações necessárias ao seu combate;

III - Realizar, junto à população, campanhas de orientação e prevenção acerca das doenças potencialmente epidêmicas, mantendo visitas regulares de orientação aos estudantes;

IV - Desenvolver as ações necessárias ao combate das epidemias, divulgando as informações de sua abrangência e orientando a população a cerca das medidas a serem tomadas;

V - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados aos ambientes naturais e antrópicos.

Setor de Vigilância em Saúde Ambiental

Art. 72. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde Ambiental:

I - Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- II - Propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- III - Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;
- IV - Coordenar a Rede Municipal de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental;
- V - Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho;
- a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do sistema de vigilância em saúde ambiental;
- b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
- c) análise dos dados;
- d) retro alimentação dos dados.
- VI - Coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho;
- VII - Executar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;
- VIII - Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- IX - Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;
- X - Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em saúde ambiental;
- XI - Participar do financiamento das ações de vigilância ambiental em saúde, na forma estabelecida na Portaria nº. 1.172/04;
- XII - Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizam exames relacionados à área de vigilância em saúde ambiental.

Subseção VI
Da Divisão de Operação em Saúde

Art. 73. Compete à Divisão de Operação em Saúde:

- I - Coordenar a atuação das unidades municipais de saúde, garantindo seu pleno funcionamento e a oferta dos serviços de saúde disponíveis à população;
- II - Receber a demanda de medicamento, materiais técnicos, consumíveis, alimentação e limpeza provenientes das unidades de saúde e encaminhá-la aos órgãos competentes, provendo toda a logística necessária ao funcionamento das mesmas;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Gerenciar a demanda de pessoal e qualificação profissional dos servidores lotados nas unidades de saúde municipais, gerando relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Fiscalizar a produção ambulatorial das unidades de saúde e encaminhá-las ao setor de auditoria para contabilização;
- V - Planejar a distribuição setorial das equipes de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, de forma a cobrir, de forma igualitária, toda a extensão do município.

Do Setor de Atenção Básica

Art. 74. Compete ao Setor de Atenção Básica:

- I - Desenvolver os Programas em Saúde instalados no município, garantindo o atendimento das metas estabelecidas em cada programa e sua oferta à toda a população alvo;
- II - Manter rígido controle, em formulário próprio, das ações desenvolvidas para posterior alimentação dos bancos de dados de monitoramento dos programas e faturamento dos procedimentos realizados;
- III - Planejar e executar as campanhas de cobertura vacinal, zelando pelo atendimento das metas estabelecidas e atendimento integral do público alvo;
- IV - Gerenciar as equipes de PSF e PACS, fiscalizando a atuação dos agentes comunitários e a produção das equipes;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 75. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido de definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade, a democratização da educação básica, a manutenção e o incentivo das práticas esportivas e das atividades culturais.

Art. 76. Compõe a Secretaria Municipal de Educação as seguintes divisões:

- I - Secretaria de Gabinete
- II - Divisão de Administração e Registro Escolar;
 - a) Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação;
 - b) Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar;
 - c) Setor de Manutenção da Rede Física;
 - d) Setor de Almoxarifado
- III - Divisão de Ensino:
 - a) G. P. A. D. C
 - b) Coordenação Pedagógica
 - c) Orientação Educacional
 - d) Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- e) Setor de Gestão Escolar da Zona Rural
IV - Divisão de Alimentação e Transporte Escolar.

Subseção I
Da Secretaria de Gabinete

Art. 77. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I - Coordenar todas as ações desenvolvidas pelas divisões e seções ligadas a questões administrativas;
- II - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento de Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;
- III - Sugerir mudanças e acrescentar propostas para aumentar a produtividade e qualidade dos serviços administrativos;
- IV - Gerenciar a política administrativa do pessoal ligado a sua Jurisdição para o pleno exercício e cumprimento das metas da Secretaria.
- V - Controlar, coordenar e orientar as audiências do Secretário Municipal, de examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados;

Subseção II
Da Divisão de Administração e Registro Escolar

Art. 78. Compete a Divisão de Administração e Registro Escolar:

- I - Elaborar Calendário Escolar, horário escolar e agenda de planejamento pedagógico;
- II - Prestar assistência logística e administrativa às diversas unidades da secretaria;
- III - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município;
- IV - Controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados na secretaria, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e outras ocorrências;
- V - Auxiliar na formulação da política educacional da secretaria e no processo de planejamento e desenvolvimento do sistema educacional no Município;
- VI - Gerenciar o registro escolar dos alunos da rede pública municipal, emitindo declarações, certificados de conclusão, histórico escolar e demais documentos necessários ao registro da atividade escolar dos alunos e ao seu desempenho;

Do Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação

Art. 79. Compete ao Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação:

- I - Gerenciar a elaboração de projetos de expansão e reforma da rede física, visando a consecução de recursos junto às esferas federal e estadual;
- II - Acompanhar a execução dos convênios firmados no âmbito da secretaria de educação, zelando pelo cumprimento dos prazos, adequada execução do objeto conveniado e prestação de contas ao órgão financiador e de controle externo;
- III - Gerenciar a execução dos programas em educação instalados no município, garantindo a execução completa do objeto do programa e a prestação de contas ao órgão financiador;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Do Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar

Art. 80. Compete ao Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar:

- I - Manter banco de dados atualizado a cerca do número de alunos de cada unidade escolar, vagas ofertadas, vagas preenchidas e demanda a ser atendida;
- II - Gerar relatórios periódicos a cerca da evasão escolar, desempenho dos alunos por unidade e por série e o grau de ocupação das vagas ofertadas por unidade;
- III - Alimentar o sistema de censo escolar mantido pelo ministério da educação, assim como fornecer as informações necessárias à avaliação da população escolar aos órgãos das esferas estadual e federal no âmbito da educação.

Do Setor de Manutenção da Rede Física

Art. 81. Compete ao Setor de Manutenção da Rede Física:

- I - Manter banco de dados atualizado de todas as unidades escolares, demonstrando a estrutura dos prédios escolares, área construída e área do terreno pertencente à escola, plantas e croquis das estruturas, abastecimento de água e energia elétrica, dentre outras informações necessárias ao completo conhecimento técnico dos prédios escolares;
- II - Elaborar relatório anual a cerca do estado de conservação das escolas, com imagens e situação detalhada de cada unidade;
- III - Planejar e estabelecer cronograma, em conjunto com o Secretário de Educação, para a construção de unidades escolares ou recuperação das unidades existentes;
- IV - Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos, planilhas de custo e projetos visando a construção ou recuperação de unidades escolares, em função do planejamento estabelecido pela Secretaria de Educação;
- V - Acompanhar, gerando relatórios ilustrados e detalhados, a construção ou reforma das unidades escolares, fiscalizando a execução das obras e aferindo sua conclusão.

Do Setor de Almoxarifado

Art. 82. Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I - Receber, conferir e armazenar os bens adquiridos;
- II - Proceder o controle de estoque;
- III - Fazer a remessa, mediante emissão de Nota de Fornecimento, de bens às unidades setoriais;
- IV - Gerar relatórios mensais de consumo de materiais e serviços por unidade da secretaria, indicando o saldo contratado e/ou em estoque.

Subseção III
Da Divisão de Ensino

Art. 83. Compete a Divisão de Ensino:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- I - Coordenar todas as atividades administrativas e burocráticas que proporcionem condições infra-estruturais para o pleno funcionamento do Sistema de Ensino Municipal;
- II - Legalizar a organização Escolar, sua autorização, implantação e reconhecimento de cursos;
- III - Gerenciar o funcionamento das Escolas a partir das metas e projetos traçados no Plano Plurianual de trabalho desta Secretaria;
- IV - Propor a implantação ou extinção de Cursos e turmas, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Encaminhar medidas de superação das dificuldades de funcionamento dos cursos;
- VI - Discutir a proposta de política educacional para o Município no ensino Básico, Médio e Profissional;
- VII - Executar a fiscalização e o acompanhamento do Ensino Municipal;
- VIII - Elaborar propostas de treinamento e capacitação de professores e funcionários das Escolas;
- IX - Propor medidas de ampliação, construção e reforma de escolas, em consonância com o Setor de Manutenção da Rede Física;
- X - Elaborar relatórios anuais do desempenho escolar dos alunos e pedagógico dos professores;
- XI - Fazer o levantamento dos materiais necessários à educação básica do Município;
- XII - Estabelecer um sistema integrado de informações que oriente a política educacional, no sentido de satisfazer as necessidades de formação inicial e continuada da força de trabalho.
- XIII - Estabelecer a permanente revisão dos cursos básicos e técnicas da educação profissional e a sua adequação às exigências do mercado de trabalho, mediante a colaboração de empresários e trabalhadores.

Do Grupo Pedagógico de Apoio Ao Desenvolvimento Científico - G.P.A.D.C.

Art. 84. Compete ao G.P. A. D. C:

- I - Organizar todo e qualquer legado científico, cultural e artístico que preservem as tradições históricas - culturais da sociedade a nível local, regional e nacional.
- II - Elaborar e incentivar projetos e programas de cunho científico, promovendo intercâmbio entre a comunidade escolar e social do município;
- III - Elaborar, executar e coordenar projetos tais como; Feira Municipal de Ciências, Matemática e Meio Ambiente, Feira Indígena entre outras;
- IV - Incentivar e colaborar na realização das feiras escolares;
- V - Manter intercâmbio com o N.P.A.D.C da Secretaria de Estado de Educação e da Universidade Federal do Pará de forma a permitir aos alunos da rede municipal a participação em Feiras de Ciência e Matemática Regionais, Estaduais e Nacionais e a realização de eventos e treinamentos em parceria com estes órgãos.

Da Coordenação Pedagógica

Art. 85. Compete à Coordenação Pedagógica:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- I - Planejar, executar, supervisionar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos ingressos em programas de equivalência escolar;
- II - Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino básico;
- III - Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- IV - Incentivar a pesquisa escolar;
- V - Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
- VI - Sugerir métodos de ensino atualizados para melhorar o desempenho dos professores das diversas disciplinas;
- VII - Realizar planejamento visando a eficiência de ensino na rede municipal;
- VIII - Orientar professores que se habilitem a lecionar;
- IX - Orientar diretores e secretários de escolas a se habilitarem como agentes públicos de Educação;
- X - Sugerir à direção das escolas prazos para o cumprimento das atividades administrativas;
- XI - Solicitar à direção das escolas o cumprimento de horários e carga horária das disciplinas e cursos;
- XII - Fazer visitas periódicas nas escolas orientando e coordenando o processo de ensino e aprendizagem;
- XIII - Elaborar propostas de treinamento e capacitação de professores e funcionários das escolas;

Da Orientação Educacional

Art. 86. Compete à Orientação Educacional:

- I - Implantar o funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade;
- II - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Serviço Público do Município;
- III - Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- IV - Sistematizar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- V - Sistematizar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;
- VI - Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- VII - Criar método adequado a realidade local de acompanhamento pós-escolar;
- VIII - Ministras disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específicas do ensino;
- IX - Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional;
- X - Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- XI - Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade;
- XII - Participar no processo de caracterização da clientela escolar;
- XIII - Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- XIV - Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XV - Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários;
- XVI - Participar no processo de integração escola família-comunidade;
- XVII - Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional no âmbito municipal.

Do Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana

Art. 87. Compete ao Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana:

- I - Receber a demanda de materiais e serviços das unidades escolares sob sua gestão e encaminhá-la ao setor competente para atendimento;
- II - Solicitar, ao Setor de Manutenção, a execução de reparos nas unidades escolares, assim como participar da elaboração do planejamento de construção e reforma dos prédios escolares da zona urbana;
- III - Receber a demanda de professores e pessoal de apoio necessário ao pleno funcionamento das unidades escolares sob sua gestão;
- IV - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, a assiduidade dos professores e pessoal de apoio das escolas, registrando as ocorrências e encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos;
- V - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar e em conjunto com a Divisão de Transporte e Alimentação Escolar, a prestação do serviço de Transporte Escolar e a distribuição de merenda, em sua área de atuação.
- VI - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, o uso e conservação do patrimônio de cada unidade, reportando ao Setor de Patrimônio as alterações ocorridas no patrimônio de cada escola.

Do Setor de Gestão Escolar da Zona Rural

Art. 88. Compete ao Setor de Gestão Escolar da Zona Rural:

- I - Receber a demanda de materiais e serviços das unidades escolares sob sua gestão e encaminhá-la ao setor competente para atendimento;
- II - Solicitar, ao Setor de Manutenção, a execução de reparos nas unidades escolares, assim como participar da elaboração do planejamento de construção e reforma dos prédios escolares da zona rural;
- III - Receber a demanda de professores e pessoal de apoio necessário ao pleno funcionamento das unidades escolares sob sua gestão;
- IV - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, a assiduidade dos professores e pessoal de apoio das escolas, registrando as ocorrências e encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

V - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar e em conjunto com a Divisão de Transporte e Alimentação Escolar, a prestação do serviço de Transporte Escolar e a distribuição de merenda, em sua área de atuação.

VI - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, o uso e conservação do patrimônio de cada unidade, reportando ao Setor de Patrimônio as alterações ocorridas no patrimônio de cada escola.

Subseção IV

Da Divisão Municipal de Alimentação e Transporte Escolar

Art. 89. Compete a Divisão Municipal de Alimentação e Transporte Escolar:

I - Elaborar o Cardápio Escolar, de acordo com a Legislação vigente e fiscalizar sua execução;

II - Coordenar e acompanhar todas as atividades de distribuição de merenda escolar nas unidades escolares da Zona Urbana e Rural;

III - Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão e assessoria na área de alimentação escolar;

IV - Promover e organizar programas de treinamento e orientação para o pessoal que trabalha com a preparação da merenda escolar;

V - Distribuir a merenda escolar, de acordo com os dados fornecidos pelas escolas;

VI - Elaborar mapas, gráficos e tabelas mensais e anuais do consumo e estoque de merenda;

VII - Elaborar manuais e material pedagógico no sentido de mostrar aos alunos e à comunidade em geral o teor de proteínas dos alimentos consumidos na merenda escolar;

VIII - Trabalhar o uso racional da merenda escolar, a partir da quantidade de calorias contidas nos produtos alimentícios;

XIX - Levantar dados das necessidades de material de consumo e permanente para atender os alunos das escolas;

X - Elaborar o itinerário do Transporte escolar, especificando a quantidade de alunos a ser atendida em cada linha, os horários necessários ao deslocamento dos alunos, as distâncias a serem percorridas em cada linha e possíveis dificuldades de tráfego em função do trecho a ser percorrido;

XI - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

XII - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc;

XIII - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

XIV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

XV - Zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios do município a serviço do Transporte Escolar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos contratados;

XVI - Encaminhar os veículos próprios da municipalidade para manutenção preventiva e reparadora.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Art. 90. A Secretaria Municipal de Agricultura, tem como objetivo a formulação e execução da política, programa e atividades nas áreas da agricultura, pecuária, pesca, assistência técnica, abastecimento, cooperativismo e associativismo.

Art. 91. A Secretaria de Agricultura tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria de gabinete

II - Divisão de Desenvolvimento Agropecuário:

- a) Setor de Administração/Matadouro Municipal/Feiras-Livres e Mercados
- b) Setor de Agroindústria.

III - Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro:

- a) Setor de Pesca Artesanal, Indústria Pesqueira e aqüicultura.

IV - Divisão de Assistência Técnica:

- b) Setor de Programas, Convênios e Projetos;
- c) Setor de Apoio Mecanizado.

Subseção I

Da Secretaria de Gabinete

Art. 92. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;
- II - Emissão de documentos (memorandos, DGD - Documentos de Geração de Despesas, requisições diversas e outros).

Subseção II

Da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 93. Compete a Divisão de Desenvolvimento Agropecuário:

- I - Buscar apoio tecnológico e científico, junto aos Órgãos Públicos e privados seja na esfera Estadual e ou Federal, visando o máximo proveito social e econômico de uso e cultivo das terras do Município.
- II - planejar, coordenar, dirigir, organizar, orientar e executar as atividades que possibilitem ações efetivas no sentido de desenvolver a pecuária e a agricultura no Município;
- III - Estabelecer, onde possível e respeitando as diretrizes Estaduais e Federais, normas para o fomento e logística na produção agrícola e animal no Município e o incentivo a verticalização da produção;

Do Setor de Administração

Art. 94. Compete ao Setor de Administração:

- I - Prover suporte administrativo e logístico às demais unidades da secretaria, recebendo a demanda de matérias e consumíveis, assim como a demanda de pessoal necessário ao pleno desenvolvimento das atividades da Secretaria e encaminhá-las ao órgão competente;
- II - Fiscalizar, controlar e quantificar o abate de animais no Município, garantido a qualidade para o consumo da população;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Coletar, processar e divulgar os preços pagos nas fontes de produção e nos centros de consumo, com o objetivo de orientar os produtores rurais, proporcionando-lhes alternativas mais favoráveis a colocação de seus produtos;
- IV - Proporcionar a organização de um sistema de acompanhamento e análise conjuntural do mercado agrícola;
- V - Acompanhar a situação e tendência dos mercados de produtos de origem animal e vegetal;
- VI - Gerenciar a ocupação e uso do Mercado Municipal e Feiras livres do município, estabelecendo regras de uso, taxas de licença e cadastro dos produtores;

Do Setor de Agroindústria

Art. 95. Compete ao Setor de Agroindústria:

- I - Apoiar a implantação de agroindústria de derivados de origem animal e vegetal, visando melhorias de ordem econômica e social do Município;
- II - Acompanhar a evolução e a expansão no Município, apresentando propostas alternativas para incremento da agroindústria e derivados de origem animal e vegetal;
- III - Manter cadastro atualizado dos produtores, incentivando o associativismo e o cooperativismo para a verticalização da produção animal e vegetal, fazendo a interface entre estas organizações e os órgãos de fomento da produção rural;

Subseção III

Da Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro

Art. 96. Compete à Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro:

- I - Propor a formulação de políticas e promover a assistência técnica e extensão às atividades aquícolas, da pesca artesanal e pesca industrial;
- II - Promover e fomentar estudos e tecnologias, bem como executar e avaliar medidas, programas, projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, das bases econômicas, sociais e culturais das populações pesqueiras;
- III - Apoiar, promover e fomentar a industrialização e comercialização do pescado e recursos naturais aquáticos;
- IV - Promover a articulação com órgãos governamentais, organizações não-governamentais, bem como, a organização associativa e cooperativa dos pescadores artesanais e aqüicultores.

Do Setor de Pesca Artesanal, Indústria Pesqueira e Aqüicultura

Art. 97. Compete ao Setor Pesca Artesanal, Indústria Pesqueira e Aqüicultura:

- I - Fomentar o desenvolvimento do setor de pesca no município, levando informações aos produtores sobre os centros fornecedores de alevinos, mercados em potencial para a colocação da produção, potencial de produção e variedade de espécies no meio natural e preços praticados nos mercados nacional e regional de produção pesqueira;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- II - Articular e apoiar os pescadores artesanais e suas organizações em regime familiar e associativo;
- III - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento das áreas de pesca e aquicultura, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- IV - Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;
- V - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
- VII - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infra-estruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município.

Subseção IV
Da Divisão de Assistência Técnica

Art. 98. Compete a Divisão de Assistência Técnica:

- I - Orientar a elaboração do programa de Assistência Técnica integral à agricultura e pecuária, segundo diretrizes emanadas pelos órgãos superiores adequando-as à realidade municipal;
- II - Prestar orientação técnica aos agricultores nas áreas de Fitotecnia, de Defesa Sanitária Vegetal, do uso e preservação de recursos naturais renováveis e da sócio- econômica rural;
- III - Acompanhar a implantação e a execução, mantendo o controle e avaliação de maneira global, do programa de assistência técnica integral à agricultura e pecuária;
- IV - Orientar os agricultores na aquisição e uso de sementes, mudas e outros insumos agrícolas.

Do Setor de Programas, Convênios e Projetos

Art. 99. Compete ao Setor de Programas, Convênios e Projetos:

- I - Elaborar projetos técnicos na área de produção animal e vegetal e submetê-los aos órgãos financiadores do agronegócio;
- II - Gerenciar e fiscalizar a execução de convênios firmados na área de atuação da Secretaria de Agricultura, garantindo o adequado cumprimento do objeto pactuado, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a prestação de contas aos órgãos financiadores e de controle externo;
- III - Acompanhar a execução dos programas agrícolas instalados no município, garantindo o acesso ao público alvo e a correta aplicação dos recursos alocados.

Do Setor de Apoio Mecanizado

Art. 100. Compete ao Setor de Apoio Mecanizado:

- I - Prestar apoio mecanizado aos produtores rurais no preparo da terra para cultivo, estabelecendo os critérios necessários aos produtores para o acesso ao serviço, taxas envolvidas e cronograma de atendimento das solicitações;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- II - Incentivar a mecanização das terras cultiváveis como forma de incrementar a produção municipal, melhorar a qualidade dos produtos produzidos e a competitividade de seus preços no mercado;
- III - Elaborar planejamento visando à expansão dos serviços ofertados a todos os produtores do município.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 101. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, é responsável pela formulação e execução da política, programa e atividades referentes as obras públicas e ao desenvolvimento e prestação de serviços urbanos.

Art. 102. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Divisão de Administração e Engenharia:
 - a) Setor de Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras;
 - b) Setor de Abastecimento de Água;
 - c) Setor de Limpeza Pública;
- III - Divisão de Iluminação Pública;
- IV - Divisão de Operação:
 - a) Serviço de Operação, Manutenção e Transporte;
 - b) Setor de Conservação Rodoviária;
 - c) Setor de Conservação de Prédios e Logradouros Públicos.

Subseção I

Da Secretaria de Gabinete

Art. 103. Compete à Secretaria de Gabinete do Secretário:

- I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;
- II - Emissão de documentos (memorandos, DGD - Documentos de Geração de Despesas, requisições diversas e outros);
- III - Confecção de mapas de frequência e previsão de férias;
- IV - Recebimento e distribuição de documentos diversos às Divisões e Setores.

Subseção II

Da Divisão de Administração e Engenharia

Art. 104. Compete a Divisão de Administração e Engenharia:

- I - Planejar, coordenar e executar a distribuição de máquinas e equipamentos entre os órgãos da Secretaria;
- II - Coordenar as ações de gestão de pessoal, capacitação e desenvolvimento do capital humano;

Handwritten mark or signature.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- III - Coordenar, planejar e controlar o pedido e distribuição de materiais, bens de consumo correntes e duráveis, na área de atuação da Secretaria;
- IV - Acompanhar a execução de contratos para a construção de obras públicas e/ou prestação de serviços públicos, sob a responsabilidade de terceiros, em áreas de atuação da Secretaria de Obras;
- V - Gerenciar o cemitério municipal através do mapeamento de túmulos e jazigos, coordenação dos sepultamentos, serviços de conservação e manutenção da interface com os cartórios de registros civis.

Do Cemitério Municipal

Art. 105. Compete ao responsável pelo cemitério:

- I - Promover a regular manutenção dos cemitérios municipais;
- II - Realizar sepultamentos;
- III - Executar a programação estabelecida pela Divisão de Administração quanto aos locais de sepultamentos e horários.

Do Setor De Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras

Art. 106. Compete ao Setor de Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras:

- I - Elaborar projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronograma de obras públicas;
- II - Supervisionar a execução de obras na malha viária urbana e rural do município, seja quando por execução direta ou sob a responsabilidade de terceiros;
- III - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam as obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;
- IV - Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infra-estrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria;
- V - Licenciar obras;
- VI - Fornecer o "Habite-se";
- VII - Promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos e de interdição;
- VIII - Projetar e gerenciar a implementação do aterro sanitário municipal;

Do Setor de Abastecimento de Água

Art. 107. Compete ao Setor de Abastecimento de Água:

- I - Supervisionar a prestação do serviço de abastecimento de água à população, fiscalizando a qualidade da água fornecida, possíveis interrupções no fornecimento, e a manutenção da rede de captação e distribuição;
- II - Estabelecer critérios quanto a concessão à terceiros do serviço de abastecimento de água, estabelecimento de tarifas e demanda a ser atendida;
- III - Elaborar planejamento e cronograma de execução da expansão da rede de abastecimento de água de forma a atender toda a população das áreas que possuem



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

sistemas de abastecimento instalados e instalação de novos sistemas às áreas que não possuem;

IV - Investigar, junto à população, o nível de satisfação com o serviço prestado, consolidando-se como o canal de reclamação a cerca da prestação do serviço de abastecimento de água.

Do Setor de Limpeza Pública

Art. 108. Compete ao Setor de Limpeza Pública:

I - Coletar o lixo domiciliar convencional e hospitalar, de acordo com programação estabelecida, promovendo o seu transporte até o depósito público ou, quando este estiver sob a responsabilidade de terceiros, fiscalizar a prestação do serviço de limpeza pública, monitorando o atendimento de todas as áreas estabelecidas em contrato, a qualidade do serviço prestado e a adequada periodicidade na prestação do serviço;

II - Estabelecer critérios quanto a concessão a terceiros do serviço de limpeza pública, áreas a serem atendidas e cronograma de coleta;

III - Elaborar o itinerário a ser percorrido pelo prestador do serviço de coleta e o cronograma dos serviços de carpina e limpeza dos logradouros públicos, fiscalizando seu cumprimento;

IV - Investigar, junto à população, o nível de satisfação com o serviço prestado, consolidando-se como o canal de reclamação a cerca da prestação do serviço de limpeza pública.

V - Gerenciar o aterro sanitário;

Subseção III
Da Divisão de Iluminação Pública

Art. 109. A Divisão de Iluminação Pública tem a finalidade de executar e fiscalizar do que trata a Lei 151/2003, que instituiu a Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública de Novo Progresso, e será regulamentada por Decreto do Gestor Municipal.

Subseção IV
Da Divisão de Operação

Art. 110. Compete a Divisão de Operação:

I - Coordenar os serviços de conservação de prédios públicos e logradouros, manutenção de estradas municipais e dos sistemas de saneamento básico e infra-estrutura de transporte;

II - Subsidiar a realização de processos licitatórios, quando referentes à sua área de atuação;

III - Analisar e executar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo;

IV - Definir e acompanhar a execução do cronograma anual de recuperação de estradas municipais;

V - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- VI - Fornecer subsídios para promover a manutenção do parque de máquinas do Município;
- VII - Elaborar Plano de Manutenção Preventiva do parque de máquinas municipal;
- VIII - Colaborar no planejamento e implementação do Plano Diretor Municipal;

Do Setor de Operação, Manutenção e Transporte

Art. 111. Compete ao Setor de Operação, Manutenção e Transporte:

- I - Gerenciar os equipamentos e a logística necessária à execução das obras e serviços sob sua área de atuação;
- II - Manter em regular funcionamento o parque de máquinas municipal, cumprindo os planos de manutenção estabelecidos para cada máquina ou veículo;
- III - Promover o deslocamento de máquinas, equipes de trabalhos e equipamentos até os canteiros de obras estabelecidos, mantendo suporte permanente no transporte de materiais e consumíveis necessários à execução dos trabalhos e equipes de manutenção para a realização de manutenções corretivas.
- IV - Executar a manutenção mecânica/elétrica das máquinas e veículos da Secretaria, bem como das demais Secretarias que compõem a Administração Pública municipal;
- V - Executar manutenção elétrica predial nos prédios públicos municipais;

Da Garagem Municipal / Almoxarifado

Art. 112. Compete ao responsável pela Garagem Municipal:

- I - Receber, catalogar e distribuir todos os bens de consumo e duráveis solicitados para a Secretaria de Obras;
- II - Manter sob rígido controle todo o ferramental utilizado pelas equipes de manutenção mecânica/elétrica;
- III - Estabelecer rotinas para a solicitação e entrega de materiais e equipamentos;
- IV - Manter cadastro atualizado sobre as máquinas, veículos e bens duráveis sob responsabilidade da Secretaria, realizando serviços de limpeza e conservação do parque de máquinas;
- V - Promover cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização às equipes de manutenção.

Do Setor de Conservação Rodoviária

Art. 113. Compete ao Setor de Conservação Rodoviária:

- I - Executar o cronograma anual de recuperação das estradas municipais;
- II - Recuperar pontes e obras de arte da infra-estrutura de transporte do município, sob a supervisão do Setor de Engenharia;
- III - Promover a limpeza e desobstrução de bueiros, valas e meio-fio;
- IV - Construir/ reparar calçadas em vias urbanas;
- V - Manutenção de ruas e avenidas do perímetro urbano e/ou rural, compreendendo os serviços de Terraplanagem, pavimentação asfáltica, operações tapaburacos, recomposição



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

de revestimento em vias não pavimentadas, execução e conservação dos elementos de drenagem, dentre outros;

Do Setor de Conservação de Prédios e Logradouros Públicos

Art. 114. Compete ao Setor de Conservação de Prédios e Logradouros Públicos:

- I - Promover a manutenção das praças, parques e jardins públicos, executando serviços como pequenos reparos, pintura de árvores e meio-fio, conservação de monumentos, capina, lavagem periódica de calçadas, varrição, plantação de grama, dentre outros;
- II - Executar a poda de árvores, assim como o plantio das diversas espécies que compõem os jardins e praças;
- III - Construção e manutenção de canteiros nas vias urbanas;
- IV - Executar serviços de carpintaria, marcenaria, manutenção hidráulica, pintura predial e demais serviços necessários à conservação dos prédios públicos, logradouros públicos e demais órgãos da administração direta municipal;

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social

Art. 115. A Secretaria de Promoção Social é responsável por promover o conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais básicas da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência e das famílias em situação de pobreza.

Art. 116. A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria de gabinete;
- II - Divisão de Coordenação, Programas e Projetos
 - a) Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente;
 - b) Setor de Apoio aos Jovens e Adolescentes;
 - c) Setor de Apoio ao Idoso
- III - Divisão de Promoção Social.

Subseção I

Da Secretaria de Gabinete

Art. 117. Compete a Secretaria de Gabinete:

- I - Fazer cumprir os despachos do Secretário;
- II - Efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;
- III - Coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;
- IV - Elaborar pauta das reuniões do Secretário;
- V - Elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

VI - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;

Subseção II

Da Divisão de Coordenação, Programas e Projetos

Art. 118. Compete a Divisão de Coordenação, Programas e Projetos:

I - Planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e as diretrizes estabelecidas na Conferência Municipal de Assistência Social;

II - Prover a interface com as Secretarias de Educação, Saúde, Esporte, Lazer e Turismo, Ministério Público, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Apoiar as atividades dos conselhos municipais de assistência social;

IV - Avaliação e monitoramento de todas as ações da assistência social pela equipe gestora e conselho municipal de assistência social;

V - Promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

VI - Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

VII - Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

VIII - Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas na área de assistência social;

XIX - Desenvolver políticas de proteção a família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

X - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

XI - Proceder a triagem da população de baixa renda que procura a divisão, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

XII - Implantar e manter atualizado o cadastro Único de pessoas de baixa renda;

XIII - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento;

XIV - Auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

XV - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em consonância com a LOAS;

XVI - Promover a capacitação de recursos humanos, através da realização de seminários sobre a LOAS e treinamento para qualificar e aperfeiçoar os trabalhadores da renda de serviços assistenciais, tanto governamentais quanto não governamentais e treinamento para as Conselheiras Municipais;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Subseção III
Do Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente

Art. 119. Compete ao Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente:

- I) Implantar, alimentar e gerenciar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no programa e o atendimento das crianças em situação de risco;
- II) Assistir, proteger e orientar a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;
- III) Prover suporte logístico e a estrutura necessária ao funcionamento pleno do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar.
- IV - Gerar diagnóstico a cerca da situação e nível de risco das crianças e adolescentes do município, monitorando permanentemente todo o território municipal;
- V - Implantar, alimentar e gerenciar os programas assistenciais do governo federal voltados à distribuição de renda, no âmbito do município;

Subseção IV
Do Setor de Apoio aos Jovens e Adultos

Art. 120. Compete ao Setor de Apoio aos Jovens e Adultos:

- I - Gerenciar o atendimento aos jovens e adultos em situação de risco pessoal e social, o atendimento ao portador de necessidades especiais, a iniciação profissional e a profissionalização, a geração de renda e emprego;
- II - Gerenciar o Programa Bolsa Trabalho, promovendo o cadastro do público alvo e desenvolvendo as ações complementares de responsabilidade do município para a viabilização do programa;
- III - Investigar o nível de desemprego e qualificação profissional dos munícipes, desenvolvendo políticas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, inclusão digital e recolocação no mercado de trabalho da mão de obra desempregada;

Subseção V
Do Setor de Apoio ao Idoso

Art. 121. Compete ao Setor de Apoio ao Idoso:

- I - Assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;
- II - Assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;
- III - Prestar assessoramento aos idosos em idade de aposentadoria e às pessoas em processo de concessão de Benefício de Prestação Continuidade, junto a Previdência Social.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Subseção VI
Da Divisão de Promoção Social

Art. 122. Compete a Divisão de Promoção Social:

- I - Proceder a triagem da população carente que procura a assistência Social, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;
- II - Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de calamidades públicas ou em situação de risco alimentar;
- III - Implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas de baixa renda do Município, prestando-lhes a assistência possível;
- IV - Auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
- V - Assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;
- VI - Orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
- VII - Cadastrar profissionais e instituições para ministrarem os cursos do Programa de Educação Profissional;
- VIII - Elaborar programação anual de cursos profissionalizantes a serem encaminhados à Secretaria;
- IX - Gerenciar a implantação e o atendimento no Centro de Referência da Assistência Social, para atendimento integral da população, facilitando seu acesso aos serviços de promoção e proteção social disponibilizados pelo município em consonância com os programas federais e estaduais destinados a esse fim;
- X - Prestar assistência jurídica gratuita às famílias comprovadamente carentes.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 123. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente têm por finalidade coordenar a elaboração e implementação de política ambiental do Município, visando promover proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população assim como o uso racional e sustentável dos recursos naturais disponíveis no município.

Art. 124. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria de gabinete;
- II - Divisão de Educação Ambiental;
- III - Divisão de Fiscalização ambiental;
- IV - Divisão de Licenciamento Ambiental;
- V - Divisão de Programas e Projetos. -∇

Subseção I
Da Secretaria de Gabinete

Art. 125. Compete a Secretaria de Gabinete:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- I - Fazer cumprir os despachos do Secretário;
- II - Efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;
- III - Coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;
- IV - Elaborar pauta das reuniões do Secretário;
- V - Elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;
- VI - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;

Subseção II
Da Divisão de Educação Ambiental

Art. 126. Compete a Divisão de Educação Ambiental:

- I - Realizar cursos e palestras sobre Educação Ambiental à população do município;
- II - Elaboração de Folders, cartilhas, cartazes sobre Educação Ambiental, Hortas Comunitárias, dentre outros;
- III - Elaborar e executar de forma integrada o Programa de Educação Ambiental para o Município;
- IV - Executar o Plano de Ações de Educação Ambiental do Município;
- V - Realizar eventos relacionados a questões ambientais;
- VI - Implementar modelos demonstrativos de Educação Ambiental, articulando com projetos produtivos;
- VII - Executar outras atividades ligadas a Educação Ambiental.

Subseção III
Da Divisão de Fiscalização Ambiental

Art. 127. Compete a Divisão de Fiscalização Ambiental:

- I - A fiscalização de todas as atividades produtivas potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente e de outras atividades passíveis de fiscalização;
- II - A fiscalização das atividades minerais do Município, em especial aos minérios de emprego imediato na construção civil;
- III - Estabelecer normas e programas de fiscalização de atividades licenciadas ou não, com acompanhamento periódico dos critérios ambientais estabelecidos pela Secretaria;
- IV - Estabelecer parâmetros ambientais de fiscalização de atividades potencialmente poluidoras/degradadoras;
- V - Buscar dispositivos que permitam fiscalizar as atividades poluidoras/degradadoras, inclusive as atividades minerais, sem prejuízo para o desenvolvimento sustentável do município;
- VI - Efetuar o cadastramento de todas as atividades produtivas potencialmente poluidoras/degradadoras, incluídas as de exploração mineral e de outras passíveis de fiscalização;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

VII - Buscar dispositivos que permitam exercer o controle das atividades poluidoras/degradadoras, sem prejuízo ao desenvolvimento sustentável do município;

Subseção IV
Da Divisão de Licenciamento Ambiental

Art. 128. Compete a Divisão de Licenciamento Ambiental:

- I - Efetuar o cadastro das atividades minerais do Município;
- II - Efetuar o licenciamento municipal das atividades minerais do Município em observância a legislação pertinente.
- III - Compartilhar das decisões do CONAMA (Conselho Nacional de Meio Ambiente) e COEMA (Conselho Estadual de Meio Ambiente).
- IV - Estabelecer dispositivos de controle de atividades licenciadas ou não, com análise constante do cumprimento das exigências ambientais, emanadas pela Secretaria;
- V - Estabelecer critérios e controle das atividades poluidoras e /ou degradadoras;
- VI - Realizar o cadastro e exercer o controle das unidades produtoras, distribuidoras e comercializadoras de elementos tóxicos no município, subsidiando a Divisão de Fiscalização;
- VII - Efetuar o licenciamento ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras/degradadoras e de outras atividades passíveis de licenciamento;
- VIII - Estabelecer critérios para liberação de licença ambiental, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria;
- IX - Implementar a expedição de guias de recolhimento de taxas de licenciamento ambientais e outras oriundas de infrações às leis ambientais, de competência da Secretaria;
- X - Subsidiar a Divisão de Fiscalização com informações atualizadas, para que a mesma possa atuar de forma rápida e precisa nos casos de violação das leis.

Subseção V
Da Divisão de Programas e Projetos

Art. 129. Compete a Divisão de Programas e Projetos:

- I - Implantação da Agenda 21 do município, em conjunto com as demais Secretarias;
- II - Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastramento, licenciamento, fiscalização e educação ambiental e outras atividades correlatas que visem a melhoria das condições de vida da população do Município;
- III - Implementar convênios com organismos ligados aos problemas de meio ambiente a fim de unificar ações de vigilância, fiscalização e educação ambiental, visando prevenir ações poluidoras/degradadoras na região do município;
- IV - Efetuar o cadastro, licenciamento e fiscalização de empresas que atuam em atividades capazes de gerar descontroles aos ecossistemas naturais;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

- V - Definir prazos para se efetivar medidas mitigadoras onde necessárias, aplicando sanções e penalidades quando necessárias;
- VI - Estabelecer critérios e valores para cobrança de taxas de licenciamento ambiental e multas por desobediência as leis ambientais;
- VII - Realizar junto com órgãos do setor educacional, programas de conscientização e educação de população no que diz respeito ao meio ambiente;
- VIII - Participar de qualquer iniciativa, inclusive encontros e outros, que traduza em combate aos problemas ambientais;
- IX - Fornecer subsídios ao secretário para formulação e implementação do Plano Diretor e Desenvolvimento Sustentável;
- X - Elaborar propostas de projetos de leis ambientais, quando observada as necessidades, em consonância com a legislação Estadual e Federal.
- XI - Articular e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Município;
- XII - Elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas para comunidades organizadas;
- XIII - Elaboração de projetos de ampliação ou mudança das bases produtivas;
- XIV - Articulação institucional, apoio técnico e elaboração de projetos de tecnologia demonstrativas na área agro-ambiental, para comunidades representativas das zonas urbana e rural.
- XV - Acompanhamento técnico na elaboração execução de projetos no município.
- XVI - Planejar e coordenar ações que visem o desenvolvimento do setor mineral no município;
- XVII - Estimular estudos e projetos que objetivem o aproveitamento racional dos recursos minerais do Município;
- XVIII - Executar junto a comunidade garimpeira serviços de orientação técnica, visando o aprimoramento tecnológico e diminuição do impacto ambiental;
- XIX - Recolher subsídios para a formulação e implementação das diretrizes da mineração no Município;
- XX - Integrar o planejamento municipal às ações Estadual e Federal;
- XXI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 130. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio têm por finalidade elaborar políticas de desenvolvimento econômico do município, por meio das atividades industriais e comerciais, promovendo a geração de emprego e renda à população.

Art. 131. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria de gabinete;
- II - Divisão de Indústria;
- III - Divisão de Comércio.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

Subseção I
Da Divisão de Indústria

Art.132. Compete a Divisão de Indústria:

- I - Promover o desenvolvimento econômico do município, contribuindo para a geração de emprego e renda do setor industrial;
- II - Promover a realização de programas de fomento à indústria e demais atividades produtivas do Município;
- III - Garantir o planejamento, a execução e avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades da indústria no Município;
- IV - Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras;
- V - Implementar incentivos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais, abrindo perspectivas mais amplas no mercado de trabalho;

Subseção II
Da Divisão de Comércio

Art.133. Compete a Divisão de Comércio:

- I - Promover a realização de programas de fomento ao comércio local, ao cooperativismo e ao associativismo e todas as atividades produtivas do Município;
- II - Apoiar a organização de Comércio local por meio de Câmaras e Associações;
- III - Promover e regulamentar a utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população, além de estabelecer políticas de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas;
- IV - Coordenar os projetos de incentivo e regulamentação do comércio e prestação de serviço no município;
- V - Estimular a competitividade regional, através de organização de grupos setoriais, estímulo a campanhas e eventos que atraiam consumidores da região;
- VI - Oferecer de treinamento especializado aos empregados do comércio com objetivo de melhorar a postura profissional e aumentar as vendas do setor;
- VII - Capacitação dos comerciantes através de cursos e oficinas de gestão empresarial, custos, formação de preços, seleção de pessoal, planejamento estratégico e linhas de financiamentos vigentes;
- VIII - Implementar ações em parceria com os demais órgãos municipais com a finalidade de melhorar o sistema viário visando facilitar o acesso do público ao comércio local.

TITULO III



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL.

DO PESSOAL
CAPITULO I

DO QUADRO DE PESSOAL DAS FUNÇÕES COMISSONADAS E GRATIFICADAS

Art. 134. Para atender o funcionamento da estrutura criada por esta Lei, ficam criados os Quadros das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas da Prefeitura de Novo Progresso, constantes do anexo I desta lei.

§ 1º - A Função Comissionada destina-se às atividades de direção e assessoramento superior, sendo 70% (setenta por cento) de livre provimento e exoneração da autoridade competente e outros 30% (trinta por cento) de nomeação exclusiva de servidores efetivos.

§ 2º - Função Gratificada destina-se ao desempenho das atividades diretas de órgãos operacionais, de complexidade intermediária, sendo privativa dos ocupantes de cargos efetivos, do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 135. A Prefeitura Municipal contará com assessores para assuntos específicos, segundo suas qualificações profissionais.

Art. 136. Os cargos em comissão e gratificados relativos aos órgãos da Prefeitura de Novo Progresso serão providos pelo Prefeito, observando o seguinte:

- I - as Secretarias Municipais serão dirigidas pelos Secretários Municipais;
- II - as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores;
- III - as Divisões serão dirigidas pelo Chefe de Divisão sob tutela do Secretário Municipal;
- IV - os Setores serão dirigidos pelo Chefe de Setor, sob a tutela do Chefe da Divisão a que responde;

CAPITULO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 137. Para fixação do valor da remuneração das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas, levar-se-á em consideração a complexidade e responsabilidade do cargo, o nível hierárquico, a capacidade técnica e/ou administrativa.

Art. 138. O valor da remuneração das Funções Comissionadas e Funções Gratificadas é o estabelecido no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. O servidor designado para exercer Função Gratificada, perceberá a remuneração de cargo efetivo acrescida da gratificação prevista no anexo II.

Art. 139. A estrutura prevista no art. 10 será implantada a partir de 01 de janeiro de 2010, observando a necessidade da Prefeitura e a disponibilidade de recursos.

CAPITULO III



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

DA COMPETÊNCIA

Art. 140. São competências comuns a todas as unidades administrativas da Prefeitura, além das listadas nesta lei:

- I - O planejamento em todas as suas formas, inclusive o plano anual de trabalho e orçamento, serão fixadas a metas em consonância com a política geral da Prefeitura;
- II - A organização e melhoria de métodos e procedimentos de trabalho, visando a otimização dos recursos;
- III - A direção, com exercício continuado do poder decisório, na capacidade e na gerência dos recursos colocados à disposição, utilizando-os de maneira racional, para evitar desperdícios em todas as suas formas;
- IV - O controle das atividades realizadas e dos resultados alcançados, comparando-os com as metas estabelecidas e com os padrões determinados.

CAPITULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 141. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos de assessoramento e de direção superior a intermediária:

- a) cumprir e fazer cumprir esta lei, as normas, as instruções e outros dispositivos legais;
- b) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;
- c) combater o desperdício em todas as suas formas, com vistas a reduzir custos e otimizar recursos destinados a sua unidade administrativa;
- d) gerenciar os recursos colocados à disposição de maneira eficiente e eficaz;
- e) implementar ações que visem assegurar a qualidade e produtividade dos serviços;
- f) decidir, no limite de sua autoridade e responsabilidade, sobre assuntos relativos as atividades de sua área de competência;
- g) delegar competência para pratica de atos, que possam agilizar o processo administrativo;
- h) zelar pela assiduidade e pela produtividade dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- i) zelar pela manutenção do ambiente organizacional, incluindo a higiene, a conservação, a segurança, as instalações, equipamentos, etc;
- j) promover a orientação e o desenvolvimento dos servidores estimulando -os ao trabalho em grupo, a participação nas decisões e na cooperação mútua;
- k) praticar e disseminar a ética e a moral, entre seus subordinados;
- l) apresentar relatórios mensais ou em outra periodicidade, com enfoque para as metas estabelecidas e os resultados alcançados;
- m) distribuir o trabalho de forma equitativa entre seus subordinados e instituir a pratica de rodízio, a fim de proporcionar uma visão integrada da finalidade do seu órgão;
- n) promover o desenvolvimento funcional dos seus subordinados, estimulando-os a se capacitarem para o sistema de carreira;
- o) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais, quando expressamente sob guarda;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

p) desempenhar outras atribuições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 142. O Regimento Interno da cada órgão disporá sobre a competência e funcionamento de suas unidades, assim como as atribuições dos titulares e dos demais integrantes.

Parágrafo Único - No prazo de 180 dias, a contar da data da publicação desta lei, as unidades administrativas, deverão apresentar o seu Regimento que integrará o Regimento Geral da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

Art. 143. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações consignadas no orçamento.

Art. 144. Esta Lei entrará em vigor na data a partir de 01 de janeiro de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO, ESTADO DO PARÁ, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2009.


Madalena Hoffman
Prefeita Municipal

Publicado no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Novo Progresso – PA, em data supra.


Gisela Briggmann
Secretária de Governo



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXOS

ANEXO I: Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

ANEXO II: Quadro de Remuneração.

ANEXO III: Organograma da Estrutura da Prefeitura

Anexo III.1 - Organograma Secretaria Municipal de Governo.

Anexo III.2 - Organograma Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Anexo III.3 - Organograma Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

Anexo III.4 - Organograma Secretaria Municipal de Educação.

Anexo III.5 - Organograma Secretaria Municipal de Saúde.

Anexo III.6 - Organograma Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.

Anexo III.7 - Organograma Secretaria Municipal de Obras, Transporte Serviços Urbanos.

Anexo III.8 - Organograma Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Anexo III.9 - Organograma Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

Anexo III.10 - Organograma Secretaria Municipal de Meio Ambiente.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - CARGO COMISSIONADO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
X 1. Secretário Municipal	PMNP-CC 01	10
X 2. Tesoureiro	PMNP-CC 02	01
X 3. Coordenador do Controle Interno	PMNP-CC 03	01
X 4. Coordenador de Regularização Fundiária	PMNP-CC 04	01
X 5. Coordenador de Defesa Civil	PMNP-CC 05	01
X 6. Coordenador de Gestão (Sec. Administração)	PMNP-CC 06	01
X 7. Coordenador de Vigilância Sanitária	PMNP-CC 07	01
X 8. Coordenador Endemias e Controle Zoonoses	PMNP-CC 08	01
X 9. Coordenador de Cultura	PMNP-CC 09	01
X 10. Coordenador de Desporto	PMNP-CC 10	01
X 11. Assessor Técnico	PMNP-CC 11	10
X 12. Assessor Político	PMNP-CC 12	10
X 13. Assessor Comunitário	PMNP-CC 13	10
X 14. Assessor Jurídico	PMNP-CC 14	04
X 15. Diretor Administrativo Hospital Mun.	PMNP-CC 15	01
X 16. Diretor Clínico Hptal Municipal	PMNP-CC 16	01
X 17. Responsável Serviço de Identificação Civil	PMNP-CC 17	01
X 18. Responsável Junta de Serviço Militar	PMNP-CC 18	01
X 19. Agente Distrital	PMNP-CC 19	04
X 20. Chefe de Divisão	PMNP-CC 20	28
X 21. Orientador Educacional	PMNP-CC 21	10
TOTAL		99
II - FUNÇÃO GRATIFICADA		
X 1. Chefe de Setor	PMNP-FG 01	42
X 2. Agente de Controle Interno	PMNP-FG 02	03
X 3. Chefe de Enfermagem	PMNP-FG 03	01
X 4. Chefe de setor Atenção Básica	PMNP-FG 04	01
X 5. Chefe do Setor Unid. Básica de Saúde	PMNP-FG 05	01
X 6. Responsável Unidade Municipal de Cadastro	PMNP-FG 06	01
X 7. Responsável Garagem Municipal	PMNP-FG 07	01
X 8. Diretor Escolar	PMNP-FG 08	XX
X 9. Vice Diretor Escolar	PMNP-FG 09	XX
X 10. Professor Responsável	PMNP-FG 10	XX
X 11. Supervisor Escolar	PMNP-FG 11	XX
X 12. Secretário Escolar	PMNP-FG 12	XX
X 13. Coordenador Pedagógico	PMNP-FG 13	03
X 14. Coordenador G.P.A.D.C	PMNP-FG 14	01
TOTAL		54



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO

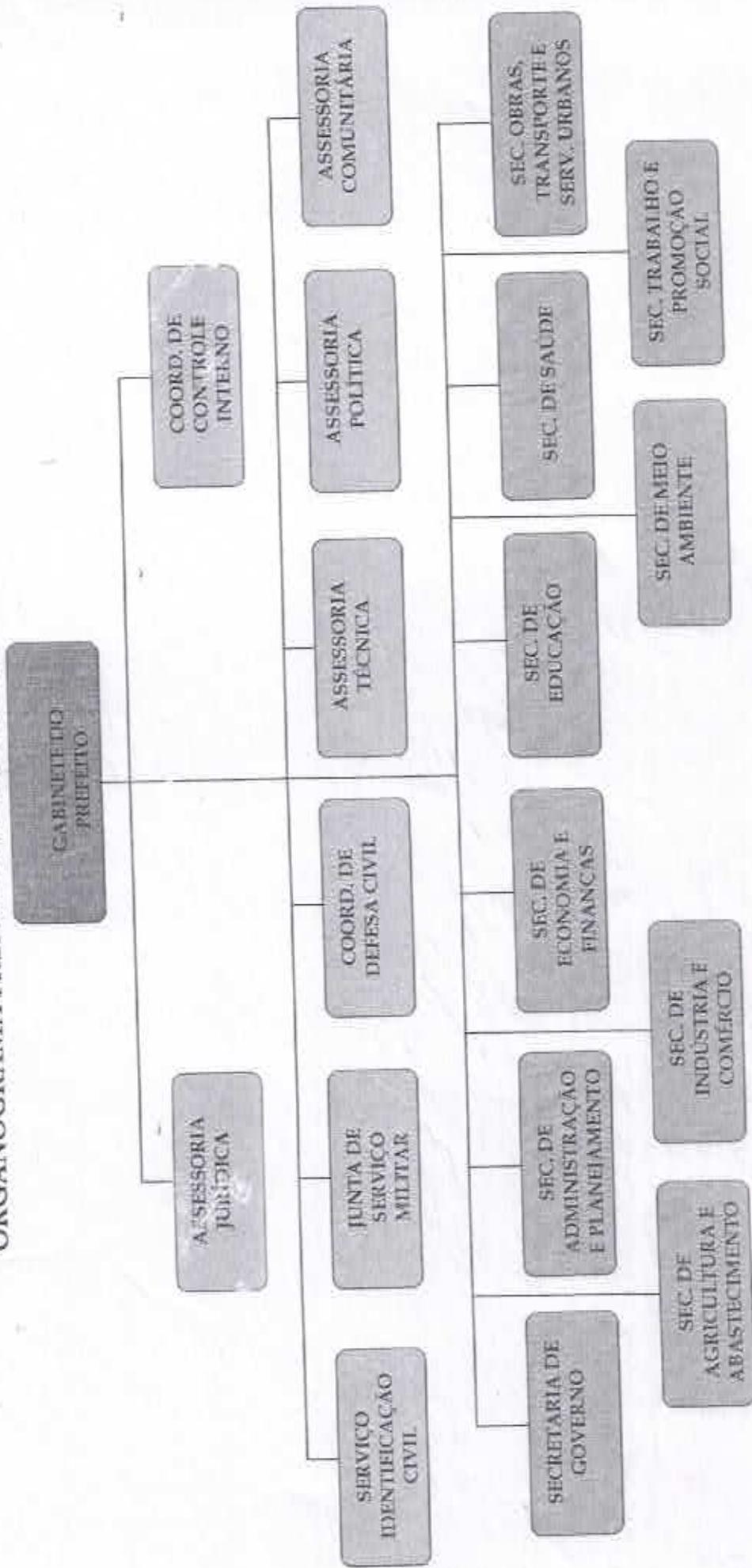
I - CARGO COMISSIONADO		
CARGO	CÓDIGO	VALOR (R\$)
1. Secretário Municipal	PMNP-CC 01	-
2. Tesoureiro	PMNP-CC 02	2.000,00
3. Coordenador do Controle Interno	PMNP-CC 03	4.193,00
4. Coordenador de Regularização Fundiária	PMNP-CC 04	3.000,00
5. Coordenador de Defesa Civil	PMNP-CC 05	1.500,00
6. Coordenador de Gestão (Sec. Administração)	PMNP-CC 06	2.000,00
7. Coordenador de Vigilância Sanitária	PMNP-CC 07	1.800,00
8. Coordenador Endemias e Controle Zoonoses	PMNP-CC 08	1.800,00
9. Coordenador de Cultura	PMNP-CC 09	2.000,00
10. Coordenador de Desporto	PMNP-CC 10	2.000,00
11. Assessor Técnico	PMNP-CC 11	2.500,00
12. Assessor Político <i>90.</i>	PMNP-CC 12	1.500,00
13. Assessor Comunitário	PMNP-CC 13	1.000,00
14. Assessor Jurídico	PMNP-CC 14	4.000,00
15. Diretor Administrativo Hospital Mun.	PMNP-CC 15	2.500,00
16. Diretor Clínico Hptal Municipal	PMNP-CC 16	2.000,00
17. Responsável Serviço de Identificação Civil	PMNP-CC 17	900,00
18. Responsável Junta de Serviço Militar	PMNP-CC 18	900,00
19. Agente Distrital	PMNP-CC 20	900,00
20. Chefe de Divisão	PMNP-CC 21	900,00
21. Orientador Educacional	PMNP-CC 22	2.000,00
II - FUNÇÃO GRATIFICADA		
1. Chefe de Setor	PMNP-FG 1	300,00
2. Agente de Controle Interno	PMNP-FG 2	300,00
3. Chefe de Enfermagem	PMNP-FG 3	800,00
4. Chefe de Setor Atenção Básica	PMNP-FG 4	800,00
5. Chefe de Unid. Básica de Saúde	PMNP-FG 5	800,00
6. Responsável Unidade Municipal de Cadastro	PMNP-FG 6	300,00
7. Responsável Garagem Municipal	PMNP-FG 7	300,00
8. Diretor Escolar	PMNP-FG 8	00,00
9. Vice Diretor Escolar	PMNP-FG 9	00,00
10. Professor Responsável	PMNP-FG 10	00,00
11. Supervisor Escolar	PMNP-FG 11	00,00
12. Secretário Escolar	PMNP-FG 12	00,00
13. Coordenador Pedagógico	PMNP-FG 13	500,00
14. Coordenador G.P.A.D.C	PMNP-FG 14	500,00

AMB



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

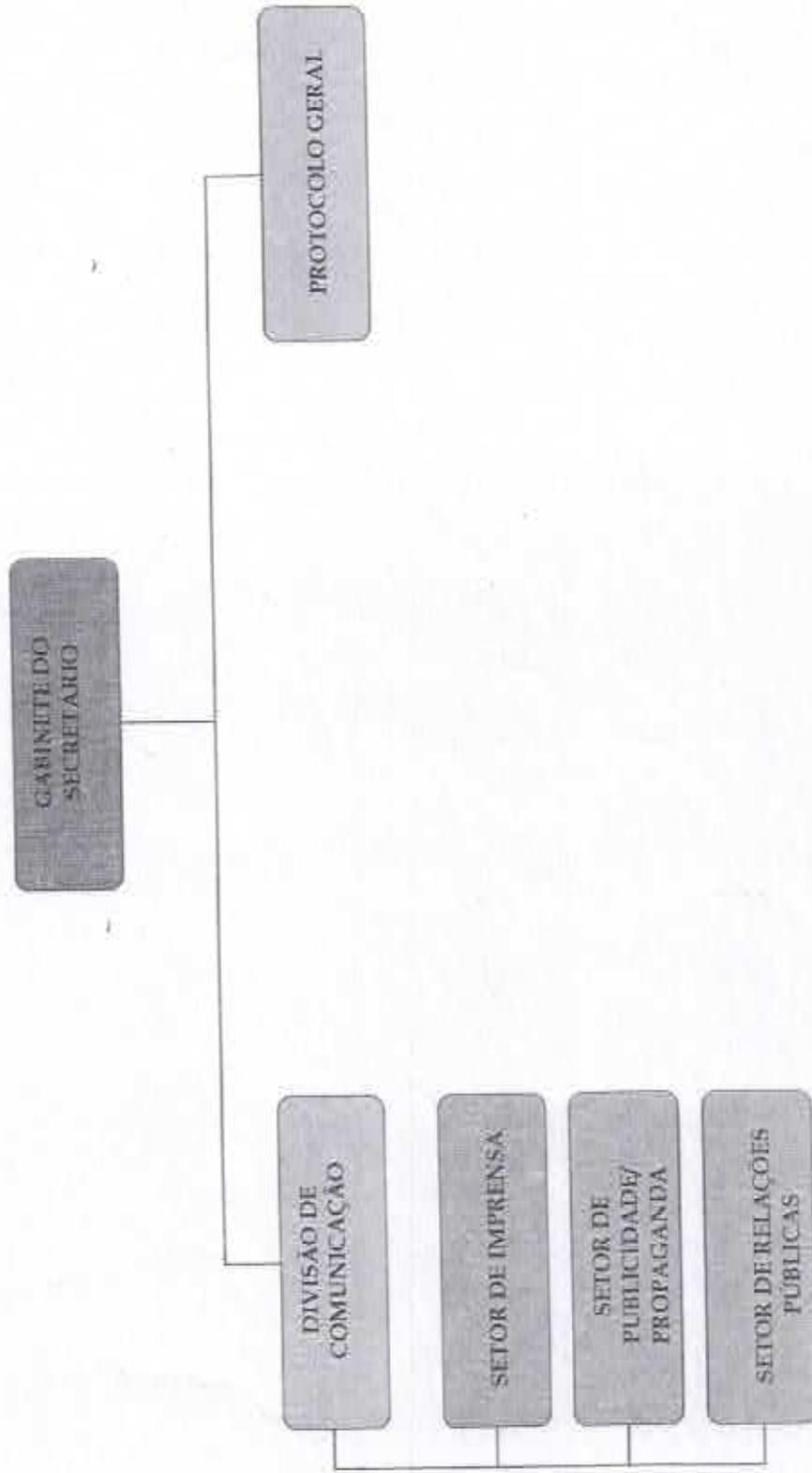
ANEXO III
ORGANOGRAMA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.1
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

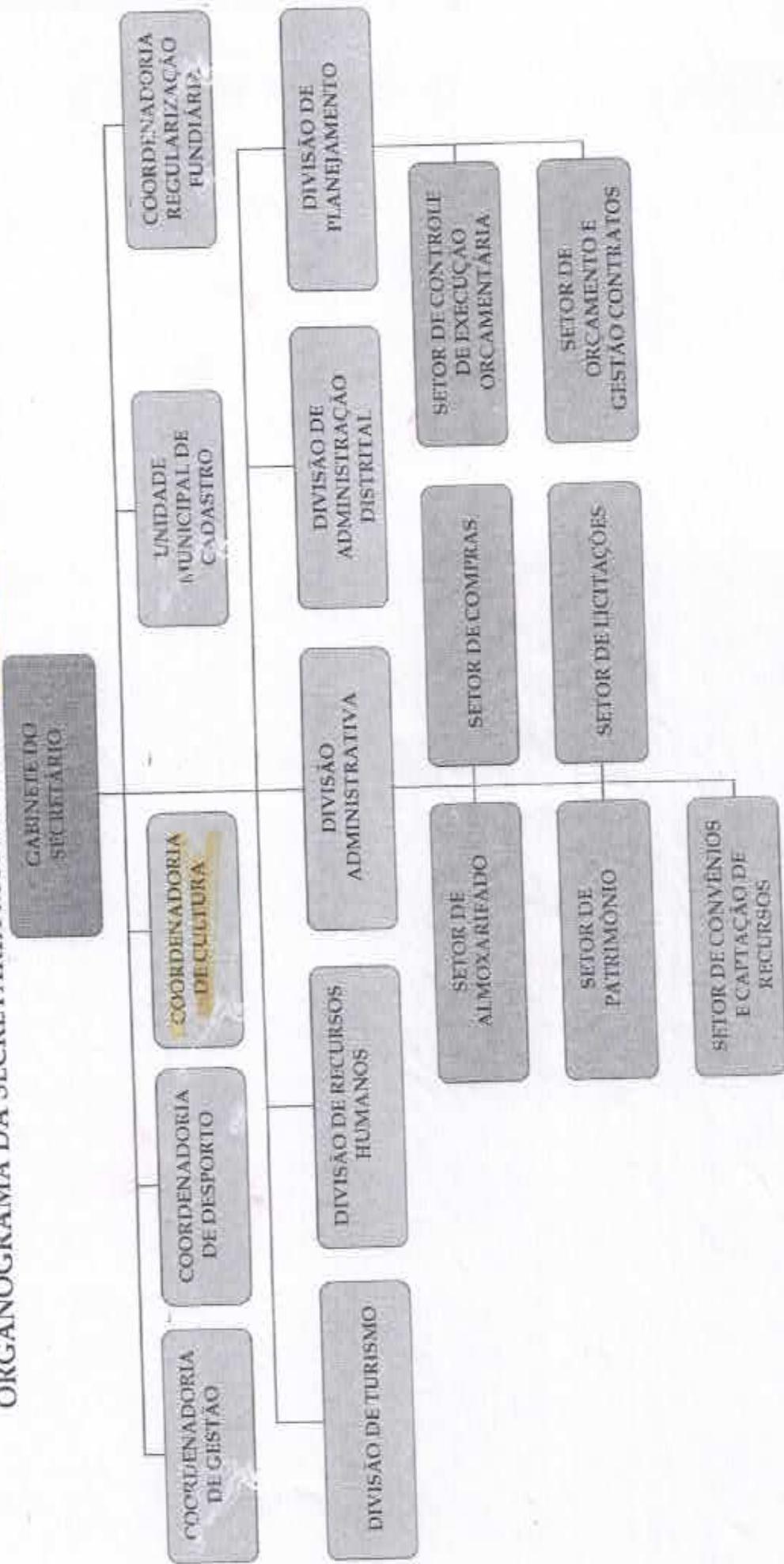


12/10



PÓDER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

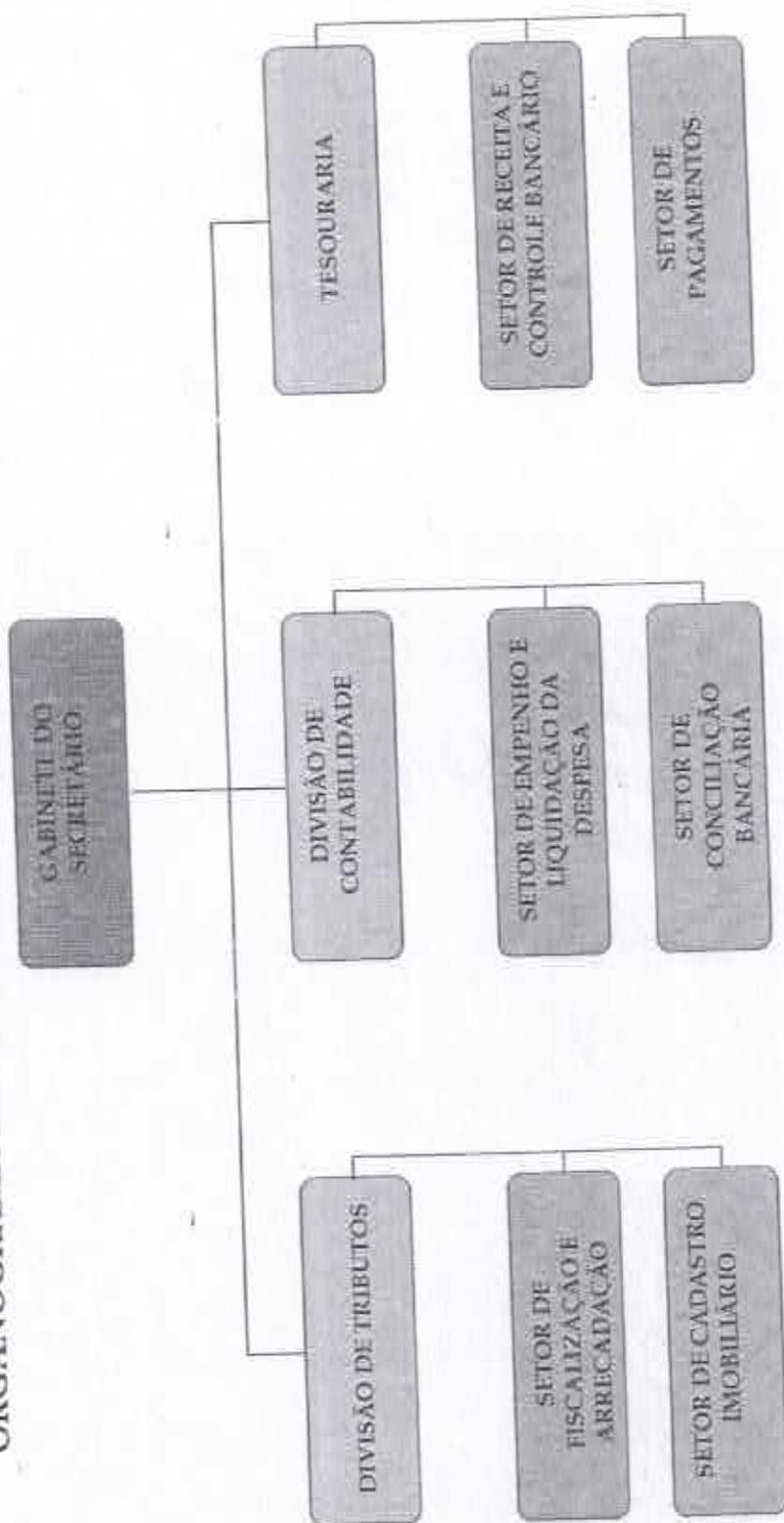
ANEXO III.2
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

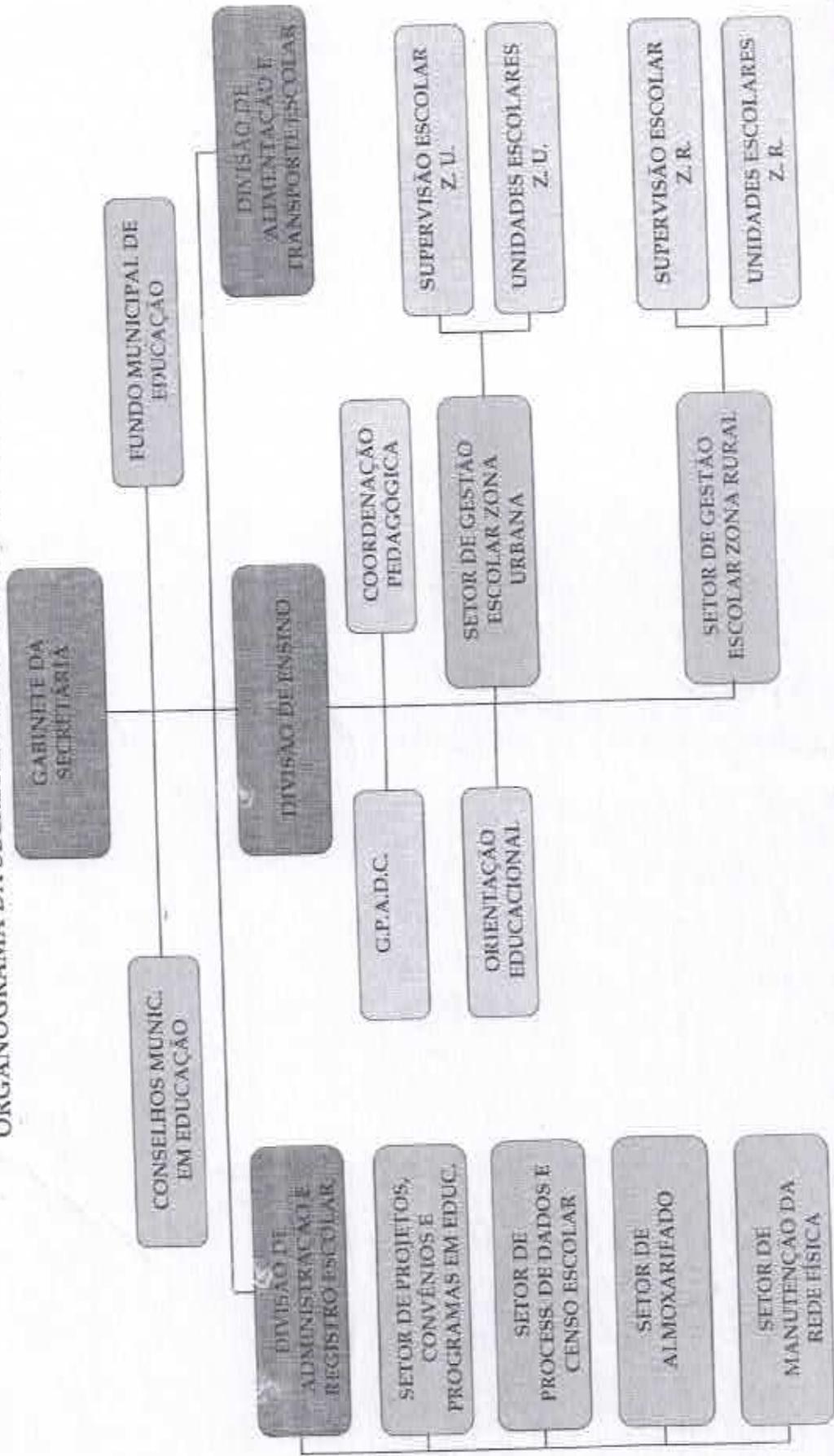
ANEXO III.3
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.4
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

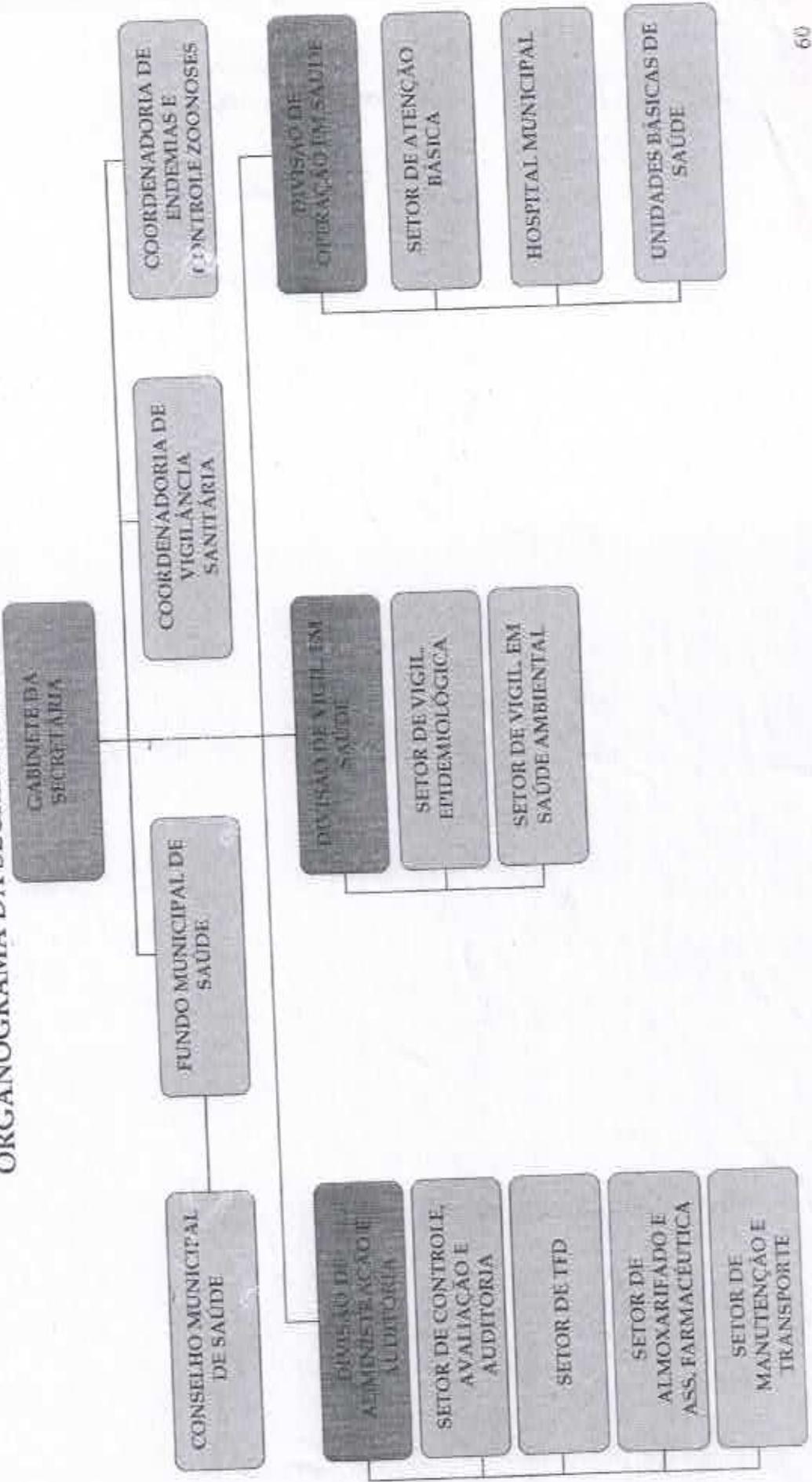


1446



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.5
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

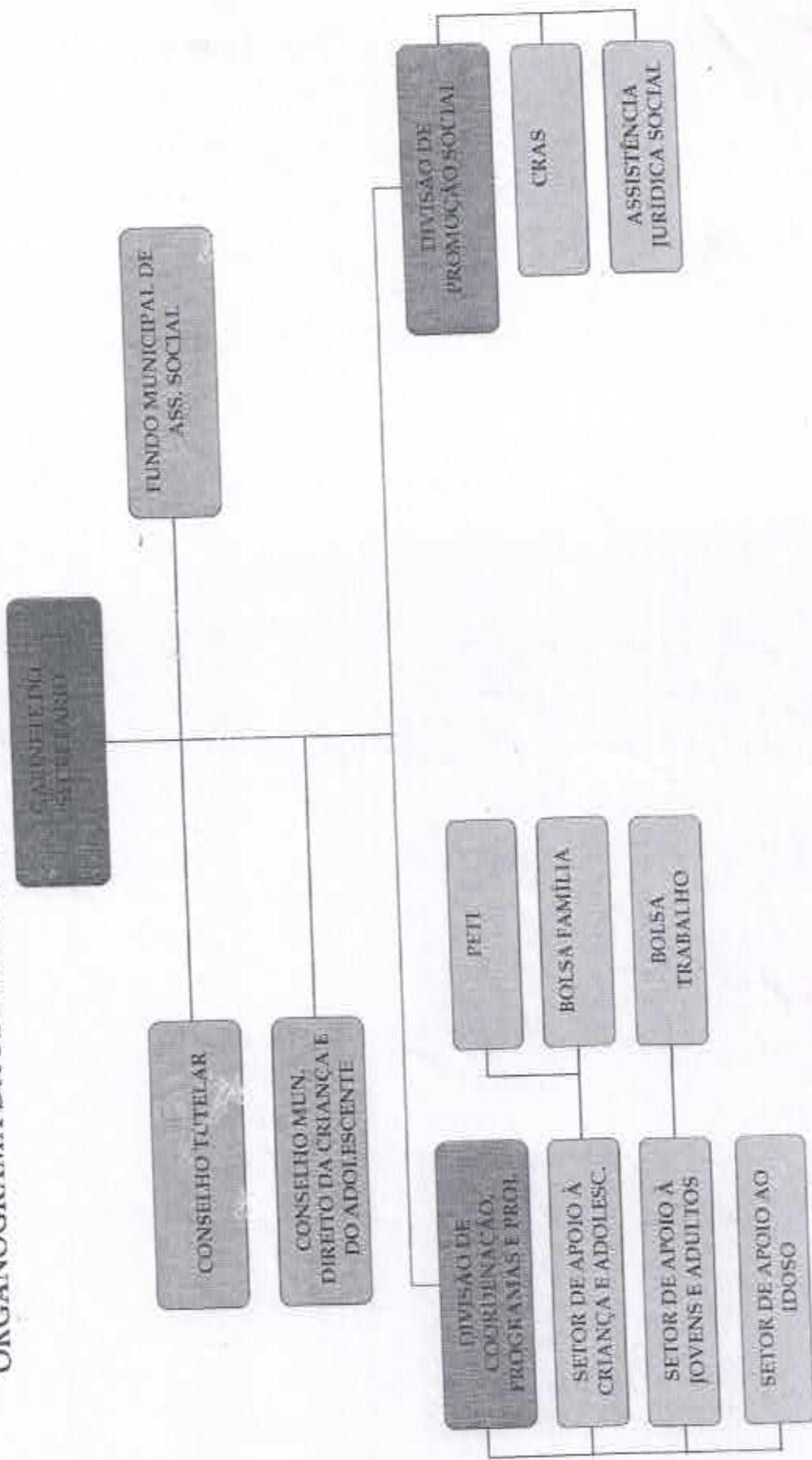


146



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.6
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

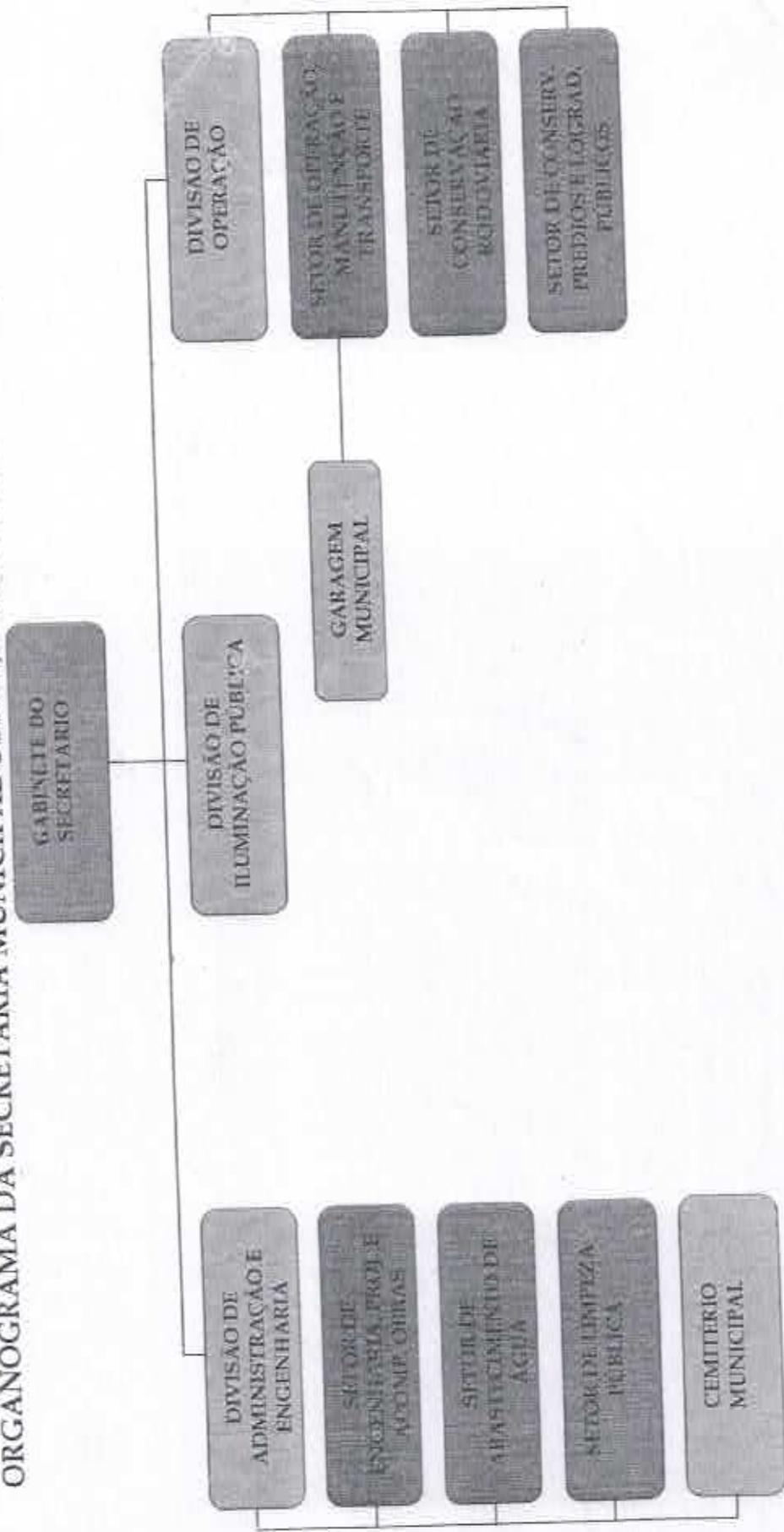


2016



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.7
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

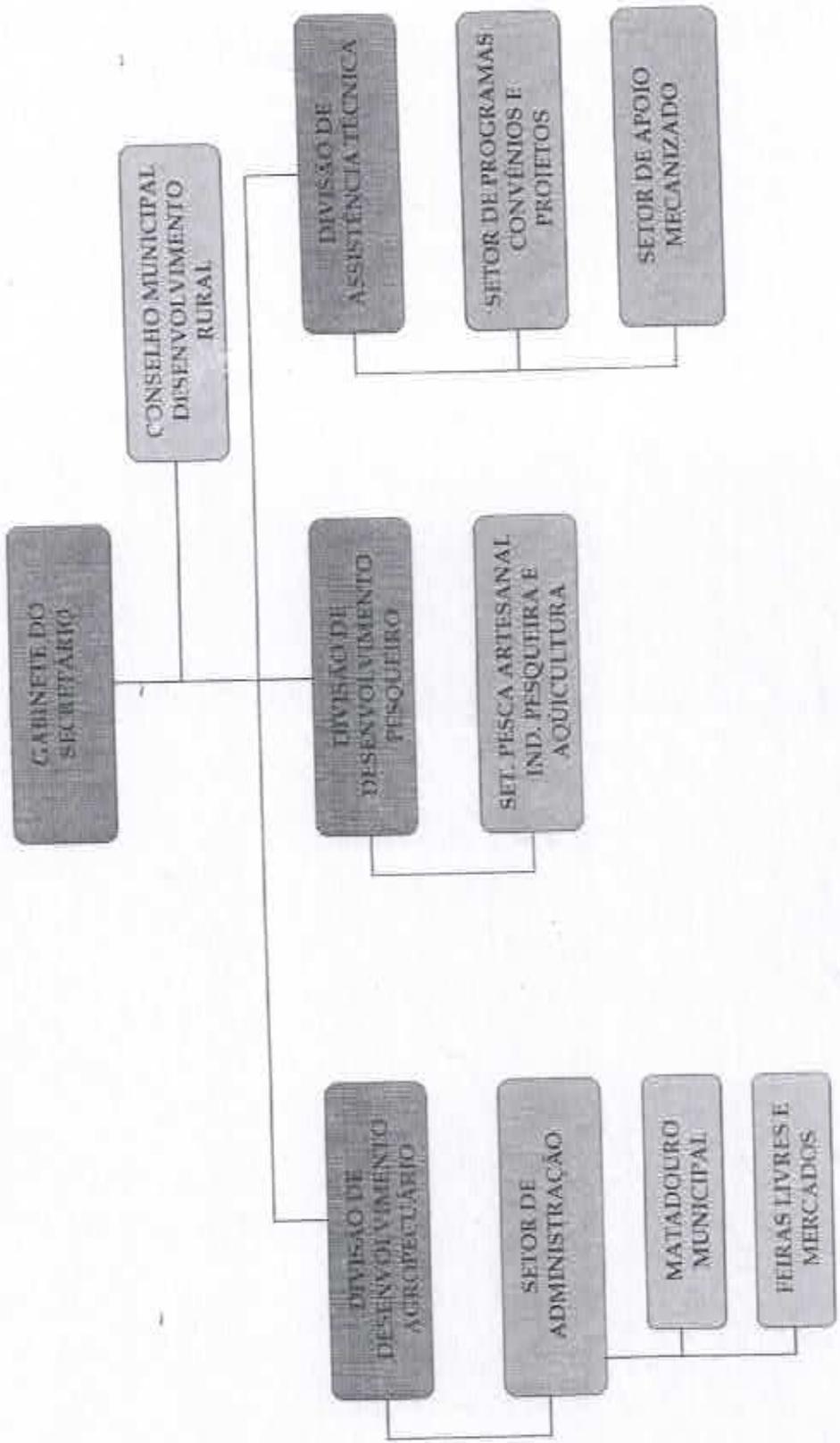


Handwritten signature or mark.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF Nº 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.8
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



12/10



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.9

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO



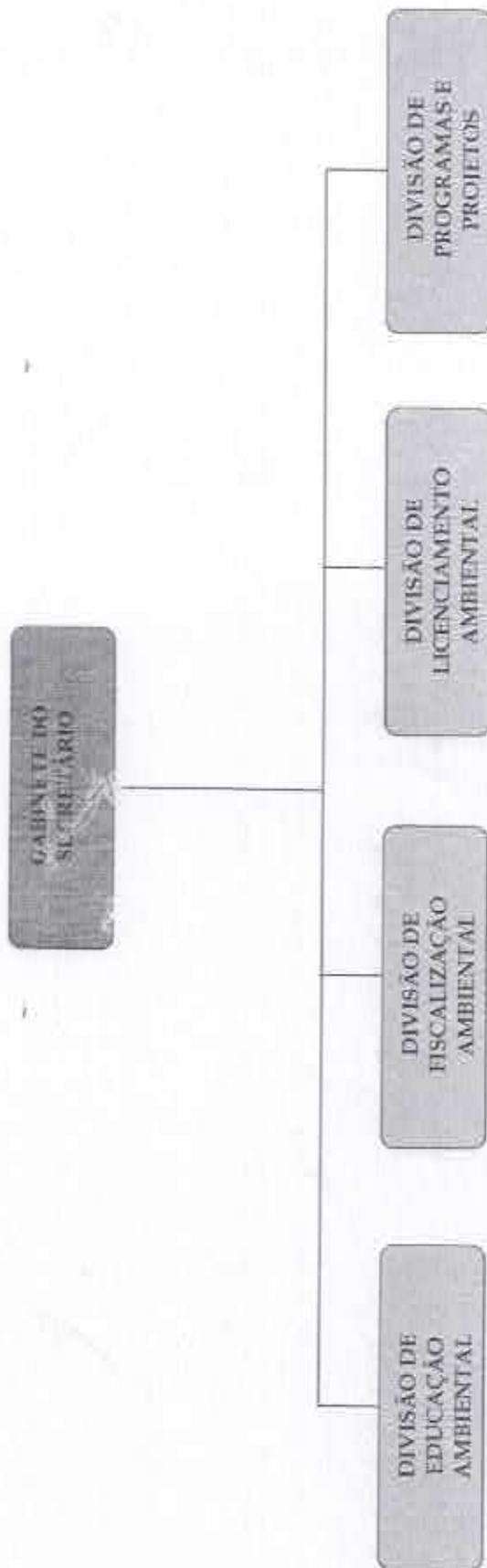
Atq



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO
CNPJ/MF N° 10.221.786/0001-20
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III.10

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE



Md