

CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO



2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MINISTRO ANDREAZZA- RO



APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é inspirada na Lei Federal nº 13.460/17, que estabelece orientações para a atuação das unidades de Ouvidorias voltadas à prestação de atendimento ao cidadão, no Poder Executivo Federal.

Visando adequar-se à referida previsão legal, a Prefeitura Municipal De Ministro Andreazza, através desta Carta de Serviços, busca simplificar a prestação de informações ao cidadão, proporcionando a este a possibilidade de apresentar suas manifestações de forma simples e eficaz.

“A Carta de Serviço ao Cidadão é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar ao cidadão quais os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.”

SUMÁRIO

Carta ao Cidadão	1
APRESENTAÇÃO	2
SUMÁRIO.....	3
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	5
CONTATO	5
COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS:	5
COLETA DE RESÍDUOS DE PODAS	6
DENÚNCIAS:.....	7
SERVIÇO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA NAS ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA:.....	8
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	10
CONTATO	10
SERVIÇOS	10
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	11
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS	11
CERTIDÃO DE VIABILIDADE AMBIENTAL.....	12
PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO	13
Secretaria Municipal de Educação.....	15
CONTATO	15
PROGRAMAS FEDERAIS:.....	15
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO	18
ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA.....	20
ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL.....	23
Superintendência Municipal De Esporte, Lazer E Cultura	25
CONTATO	25
ATRIBUIÇÕES	25
Superintendência Municipal De Turismo	26
CONTATO	26

ATRIBUIÇÕES.....	26
Secretaria Municipal de Saúde.....	28
CONTATO	28
SERVIÇOS DISPONÍVEIS.....	28
Secretaria Municipal de Assistência Social	32
CONTATO	32
SERVIÇOS DISPONÍVEIS.....	32
Secretaria Municipal De Administração E Planejamento.....	34
CONTATO	34
ATRIBUIÇÕES	34
Secretaria Municipal de Fazenda	39
CONTATO	39
ATRIBUIÇÕES	39
PROCON - Programa De Proteção E Defesa Do Consumidor	43
CONTATO	43
ATRIBUIÇÕES	43
Gabinete do Prefeito	45
CONTATO	45
ATRIBUIÇÕES	45 á 49

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

CONTATO

Responsável: Eliomar Spamer

Cargo: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Ato/Nomeação: Decreto 4.440/PMMA/2019

Endereço: Avenida Pau Brasil, 5577- Centro - CEP: 76919-000

Ministro Andrezza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2361

E-mail: obrasandrezza2013@gmail.com

Site: www.ministroandrezza.ro.gov.br

COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS:

Descrição:

A coleta inicia na disposição dos resíduos sólidos domiciliares armazenados em recipientes adequados para armazenagem provisória.

- Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Serviço prestado por execução direta da Prefeitura Municipal.

- Tempo de atendimento:

Das 07h00min às 13h00min, horário de funcionamento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos no prédio da Prefeitura Municipal.

- Forma do usuário contatar sobre o serviço:

A coleta dos resíduos sólidos domésticos é realizada em todas as vias públicas do Município de Ministro Andrezza, em conformidade com um roteiro de coleta pré-estabelecido para o perímetro urbano.

- Forma da realização do serviço:

A prestação do serviço de coleta e transporte dos resíduos sólidos, acontece com a utilização de caminhão tipo caçamba, que recolhem os resíduos depositados “nas lixeiras” e na ausência destas junto ao passeio público ou logradouros.

Os serviços de coleta obedecem os roteiros planejados, adequados ao sistema viário e a sua legislação de forma a conferir uma constância de horários de atendimento na coleta e garantir a confiabilidade na completa abrangência do serviço prestado.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

COLETA RESÍDUOS DE PODAS

LOCAIS PÚBLICOS:

Descrição:

São resíduos resultantes de podas de árvores, podas das gramas dos canteiros e outros similares.

Tempo de atendimento:

Em atualização!

Forma da realização do serviço:

A prestação do serviço de coleta e transporte destes resíduos acontece com a utilização de um caminhão caçamba, uma retroescavadeira e ferramentas necessárias.

* Os serviços de coleta obedecem a ordem cronológica conforme a necessidade dos municípes.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

DENÚNCIAS:

- Descrição:

Abre-se um processo junto ao Setor de Protocolo, o qual é encaminhado para a Secretaria através do setor responsável para análise e conclusão.

- Tempo de atendimento:

Aproximadamente 20 minutos para abertura do Processo- Setor Protocolo.

- Forma do usuário contatar sobre o serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min, através do Telefone: (69) 3448-2361, SALA DE OUVIDORIA da Prefeitura, pelo <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx> ou através do telefone (69) 3448-2315.

- Forma da realização do serviço:

Após aberto o protocolo é encaminhado para análise na Secretaria de Obras e posteriormente aos fiscais responsáveis para verificação dos fatos.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

No setor de OUVIDORIA da Prefeitura Municipal.

SERVIÇO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA NAS ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA:

- Descrição:

Serviços de patrolamento, cascalhamento (onde há necessidade) e drenagem de estradas de terra no interior do município.

- Tempo de atendimento:

Em atualização!

- Forma do usuário contatar sobre o serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Forma da realização do serviço:

A execução dos serviços ocorrerá de acordo com o programa de atividades, demandas agendadas e condições climáticas favoráveis.

Os serviços de coleta obedecem à ordem cronológica conforme a entrada dos pedidos.

Os serviços serão realizados de acordo com as prioridades que são: Transporte escolar e transporte da produção agrícola.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CONTATO

Responsável: Leonidas L. L. De Lana.

Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Ato/Nomeação: Decreto Nº. 4.831/PMMA/2.020.

Endereço: Rua Bahia 5913 - Centro - Ministro Andreazza-RO

CEP: 76919-000

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2361/3448-2565

E-mail: semagrimeioambiente@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

SERVIÇOS

Tendo em vista à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao cidadão, a SEMAGRI – Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente, dispõe a cartilha dos seguintes serviços:

Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública e cortesia.

Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada.

Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.

Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário, contatos e endereços de e-mail.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

Cartilhas de conscientização de atividades desenvolvidas para escolas e para comunidade mediante temas ambientais como: separação dos resíduos sólidos (lixo) e sua coleta, desperdício e tratamento da água, arborização urbana com implantação de mudas arbóreas nos espaços públicos, etc.

Forma da realização do serviço:

Em atualização.

O atendimento ao Público

Poderá ser presencial junto a SEMAGRI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, situada na Rua Bahia 5913 - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO, de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS

Podem ainda as manifestações ou denúncias serem entregues ou realizadas diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI, situada na Rua Bahia 5913 - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

Depois de atendido a solicitação, o denunciante ou solicitante poderá ter acesso ao processo, notificação, etc. que fora lavrado em desfavor do denunciado, no entanto o relatório será entregue após o denunciante solicitar por meio de requerimento;

O prazo varia de acordo com a situação e a gravidade do dano ambiental e a situação econômica do autuado, geralmente 90 dias;

Fiscalização in loco, por fiscais, legalmente empossados e que possuem em suas funções.

CERTIDÃO DE VIABILIDADE AMBIENTAL

Pessoa Física

Documentos para abertura de Processo Administrativo. Documento Anexo x;
Análise dos documentos;
Vistoria, Relatório e Parecer;
Emissão da Certidão.

Pessoa Jurídica

Documentos para abertura de Processo Administrativo. Documento Anexo Y;
Análise dos documentos;
Vistoria, Relatório e Parecer;
Emissão da Certidão.

Atendimento ao Público

Junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI, situada na Rua Bahia 5913 - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

Para consulta ao andamento ou para acompanhamento dos processos e emissão de taxas o munícipe deverá junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI, situada na Rua Bahia 5913 - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min, com o número do processo ou nome da razão social do empreendimento;

PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO

O Programa busca incentivar a Agricultura e a Agropecuária no Município, fomentando o crescimento socioeconômico e ambiental para os produtores rurais de Ministro Andreazza, definido pela lei como Apoio Rural, através das atividades na propriedade rural da porteira adentro;

O Programa de apoio Agropecuário (Porteira adentro) de Ministro Andreazza é composto por um conjunto de máquinas e implementos agrícolas tais como:

Pá carregadeira;

Retro escavadeira;

Tratores agrícolas com implementos (grade aradora e niveladora, carreta agrícola, distribuidor de calcário, pulverizador tratorizado e roçadeira);

Caminhão caçamba;

Caminhão graneleiro.

Regras e normas do programa:

É definido o atendimento total de 06 horas para cada produtor onde é estabelecido o pagamento de taxas do programa de até 50% do custo operacional.

Horario de atendimento:

De segunda a sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

Acesso ao serviço:

Acesso ao serviço por meio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI, situada na Rua Bahia 5913 - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

Quem pode solicitar:

- Poderão ser beneficiários do Programa, os agricultores familiares proprietários, arrendatários e comodatários.

Documentos necessarios:

- A realização de uma ficha cadastral que contem o nome, endereço do

beneficiário, bem como a descrição sintética dos serviços a serem executados pelo programa;

- Os proprietários, arrendatários e comodatários deverão apresentar no ato da inscrição documentos de identificação pessoal como CPF – Cadastro de Pessoa Física, RG – Registro Geral.

Forma de acompanhamento:

Todas as informações pertinentes ao atendimento do programa são fornecidas através do telefone (69) 3448-2565 ou diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, – SEMAGRI de Ministro Andrezza.

Secretaria Municipal de Educação

CONTATO

Responsável: Maria Aparecida Justino de Almeida

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Ato/Nomeação: Decreto nº 4.154/PMMA/2018

Endereço: av: Pau Brasil.nº 5577 –

Centro – CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2366

E-mail: semec-ma@hotmail.com

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições de organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

PROGRAMAS FEDERAIS:

MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO – criado pela Portaria Interministerial MEC/MF nº 11/2015 de 30 de Dezembro de 2015, é uma contribuição do governo federal que é destinada ao financiamento de programas, projetos e ações voltados para a **educação** básica pública, conforme previsto no § 5º do art. 212 da Constituição Federal de 1988, senão vejamos: Art. 212.

MANUTENÇÃO DO PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE - O **Programa Nacional** de Apoio ao **Transporte** do **Escolar** (PNATE) foi instituído pela **Lei nº 10.880, de 09 de junho de 2004**, com o objetivo de garantir o acesso e a permanência nos estabelecimentos **escolares** dos alunos do ensino fundamental público residentes em área rural que utilizem **transporte escola**.

LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR E VIR este recurso foi instituído pela Lei nº 10.880, de 09 de junho de 2004, e regulamentado pela Portaria nº 217/2020/SEDUC-GCONV.

PDDE - Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola tem por finalidade

prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar.

PDDE INTERATIVO - Interativo é um ambiente virtual que aborda orientações gerais a vários programas inseridos na plataforma. Estão inseridos nessa ferramenta, atendendo a políticas públicas, entre outros, os seguintes programas: PDE Escola, Atleta na Escola, ProEMI, Escolas do Campo, Água e Esgotamento Sanitário, Mais Educação, Escola conectada e Escolas Sustentáveis. Está disponível para todas as escolas públicas cadastradas no Censo Escolar.

PNAE - O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.

SISTEMA DE PRESENÇA - Programa Bolsa Família: Os critérios do Bolsa Família são geridos pelo Ministério da Cidadania e Ação Social, Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Saúde (MS), e pactuados com Estados e municípios. Em relação à educação, o programa exige que crianças e adolescentes entre 6 e 15 anos tenham frequência escolar mínima de 85% da carga horária mensal. Os alunos de 16 e 17 anos devem apresentar frequência escolar mínima de 75%.

PROGRAMAS EXECUTADOS COM RECURSO DO MUNICÍPIO:

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE BUCAL - É uma parceria da Secretaria de Municipal de Educação em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, que atende a rede Municipal de ensino com palestras educativas, esclarecimento e orientação com o Dr. Cirurgião dentista e sua equipe, como incentivo a prática de higiene bucal oferecidas os 1.120 alunos com a distribuição de kits com produtos de higiene bucal para serem utilizados diariamente após cada refeição na escola



MANUTENÇÃO DE CONTRAPARTIDA PARA MERENDA ESCOLAR:

Este Recurso ajuda no custeio e no complemento da merenda escolar servido nas 05 escolas do municipio favorecendo assim uma oferta maior na diversidade em frutas, verduras e legumes acompanhados mediante cardapio com a nutricionista responsável pela distribuição dos alimentos, elaboração e execução dos

cardapios.

AÇÕES DE INFORMÁTICA:

Manutenção de equipamentos e fornecimento de internet para as 05 Escolas Municipal para possibilitar um acesso às redes sociais de Educação e ensino com diponibilidade de busca no conhecimento para o aluno e professor.

MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO

EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil compreende crianças de 0 a 5 anos de idade, onde são estimuladas através de atividades lúdicas e jogos, a exercitar sua capacidade cognitiva e motora, a desenvolver suas habilidades, a fazerem descobertas sobre si e sobre o meio que lhe rodeia, antes de iniciarem o processo de alfabetização. São inúmeros os problemas que abrange a educação das nossas crianças, pois é uma questão social e não individual, não apenas da família ou da escola. A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) vem assegurando que a educação abrange os processos formativos que se desenvolvem tanto na família, como na convivência humana, seja no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais ou nas organizações da sociedade civil e também nas manifestações culturais. Desta forma, Como também encontramos nesta mesma lei, a priorização do atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de 0 a 5 anos de idade. Ou seja, é direito de todos os acessos à educação, é dever do estado disponibilizar vagas nas instituições escolares. A educação é dever tanto da família como do Estado, movida por princípios de liberdade e ideais de solidariedade humana, é indispensável o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho principalmente nos primeiros anos de vida da pessoa.

Ensino fundamental de nove anos

A Resolução n. 03, de 03 de agosto de 2005, definiu as etapas, as idades e a nomenclatura do Ensino Fundamental de nove anos. Em setembro de 2005, o Conselho apresenta o parecer n. 18/2005 que trata da matrícula inicial a partir dos seis anos de idade, ampliação da escolaridade obrigatória para nove anos, construção de um projeto pedagógico e de um plano de universalização.

Finalmente, em fevereiro de 2006, o Conselho apresenta a Lei n. 11.274/2006 que altera a redação dos seguintes artigos da LDBEN n. 9394/96: 29, 30, 32 e 87, sobre

o ingresso da criança no Ensino Fundamental e o tempo de duração da educação obrigatória que passa a ser de nove anos. Os artigos 6º e 32º relacionados respectivamente a questão da idade e a questão da duração do Ensino Fundamental têm, comparando a LDB de 1996, a Lei Federal n. 11.114, de 2005 e n. 11274, de 2006, as seguintes redações:

EJA

A Educação de Jovens e Adultos é uma forma peculiar da educação básica, em suas etapas fundamental e médio, que objetiva atender às necessidades de um público cujas especificidades não são atendidas pelo ensino regular comum, tendo em vista às diversas circunstâncias que provocaram rompimento no percurso da escolarização desses alunos. Desta forma, o grupo de estudantes que compõe a EJA é bastante diversificado e singular, sendo uma modalidade embasada nos princípios propostos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação básica.

Sistema de ensino do Município e suas Leis:

O sistema Municipal de Ensino de alto Paraíso está organizado em Educação Infantil que compreende Creche e Pré Escola e Ensino Fundamental de nove anos. A Lei que ampara os Sistemas Municipais de Ensino é a Lei 710/2006 e os órgãos responsáveis por ela são: Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação. Em se tratando da organização da estrutura do Ensino Fundamental de nove anos e a faixa etária das crianças, observa-se que o parecer nº. 06, de 08/06/2005 do CNE reexaminou a matéria visando o estabelecimento de normas nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração, indicando, além das questões acima mencionadas, que: “O(s) programa(s)/projeto(s) adotado(s) pelo órgão executivo do sistema, deverá(ão) ser regulamentado(s), necessariamente, pelo órgão normativo do sistema. As Secretarias de Educação e os Conselhos de Educação terão de se articular para a indispensável validação de sua(s) escolhas(as).

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA



ESCOLA: M.E.I.E.F. Balão Mágico.

DIRETORA: Ivônia Ardissão Boldrineda Vitória

VICE-DIRETOR: José Antonio Furlan

AV: Bahia, nº 5591, Bairro Centro; CEP: 76.919-000

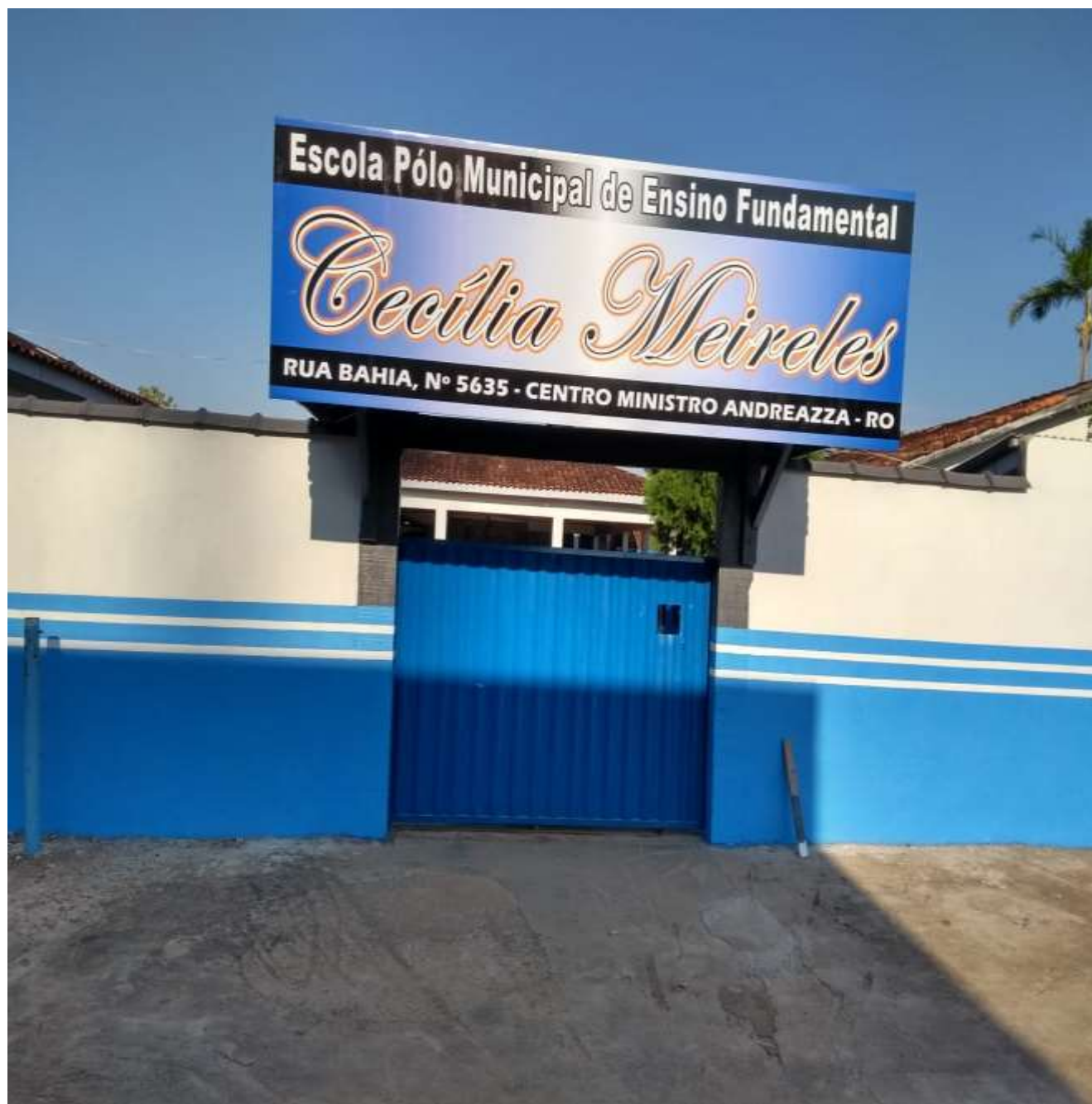
Telefone: (69) 9-9903-5008.

E-mail: vitoriaboldrine@gmail.com

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Matutino 07h15min às 11h30min;

Vespertino 13h00min as 17h00m



ESCOLA P M E F Cecília Meireles

DIRETORA: Jane de Oliveira Kreitlow dos Santos
VICE-DIRETORA: Silene Bravim Coutinho Coladini

AV: Bahia nº 5635 Centro
CEP: 76.919-000

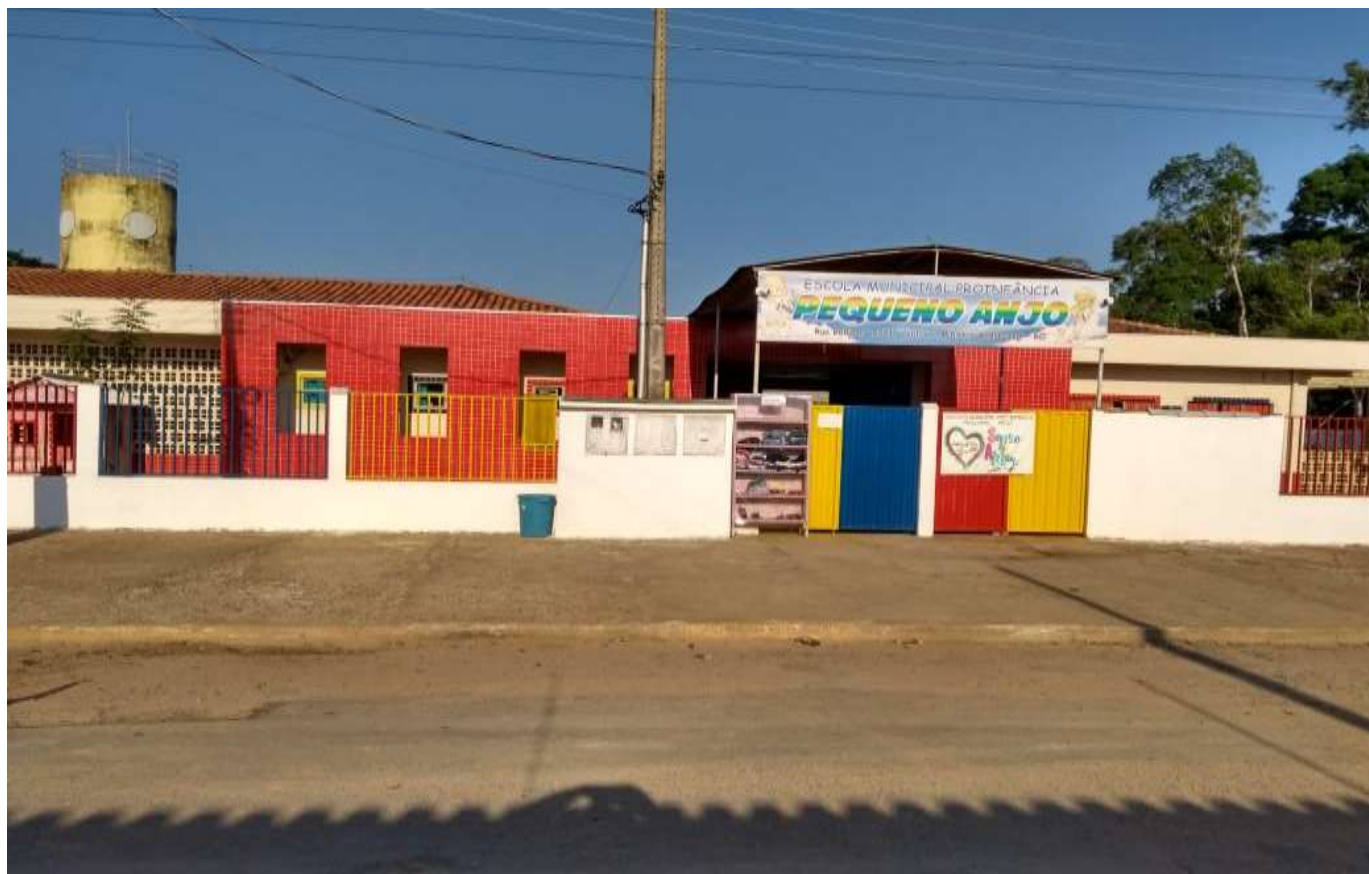
Telefone: (69)9-9962-1257

E-mail: janeosantos@hotmail.com

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00



ESCOLA: M.E.I. Pequeno Anjo

DIRETORA: Joselita da Silva Oliveira Santos

AV: Bahia, nº 5701, Bairro Centro - CEP: 76.919-000

Telefone: (69) 9-9963-2252.

E-mail: joselitasilva05@hotmail.com

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL



ESCOLA: P.M.E.F. Amado Fontes.

DIRETOR: Celso dos Santos

Endereço: Linha 07 Lote 72 Gl 07, Zona Rural

Ministro Andrezza/RO CEP: 76.919-000

Telefone: (69) 9-9911-3166

E-mail: celsoandrezza@hotmail.com

Horário De Atendimento: Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00



ESCOLA: P.M.E.F. Quintino Bocaiuva

DIRETORA: Marcela Pires Braga

Endereço: Linha 02, KM 18, Ministro Andreazza/RO

CEP: 76.919-000

Telefone: (69) 9-9303-9562

E-mail: marcela22braga@gmail.com

Horário De Atendimento:

Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00

Superintendência Municipal de Lazer, Esporte e Cultura

CONTATO

Responsável: Junior de Aguiar

Cargo: Superintendência Municipal de Esporte, Lazer e
Cultura Ato/Nomeação Decreto Nº: 4.825/2020.

Endereço: Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO.
CEP: 76.919-000

Atendimento: 07:00hs às 13:00hs, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69)3448-2361

E-mail: andreazzaesporte@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA.

- a) promover a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;
- b) elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;
- c) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- d) proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do município;
- e) elaborar, coordenar e executar programas culturais e artísticos;
- f) executar outras competências correlatas

Superintendência Municipal de Turismo

CONTATO

Responsável: Cleder de Camargo

Cargo: Superintendência Municipal de Turismo

Ato/Nomeação Decreto Nº: 4.830/2020

Endereço: Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO

CEP: 76.919-000

Atendimento: 07:00hs às 13:00hs, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69)3448-2361

E-mail: andreazzaesporte@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO – SUMTUR.

- I - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- II - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- III - Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- IV - Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos;
- V - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VI - Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;

VII - Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

VIII - Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

IX - Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

X - Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;

XI - Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Saúde

CONTATO

Responsável: Gloria Aparecida De Souza Persch

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

Ato/Nomeação: Decreto 5.088/2020

Endereço: Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO

CEP: 76.919-000

Atendimento: 07:00hs às 13:00hs, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69)3448-2361/3448-

E-mail: andreazzasemsau@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

HPP-HOSPITAL DE PEQUENO PORTE UNIDADE MISTA.

Atendimento 24 horas ao adulto, infantil, obstétrico de urgência e emergência por clínico com realização de consultar (exames laboratoriais) que precise de internação, encaminhamento. Publico Alvo: Qualquer cidadão que se encontre em situação de urgência e emergência. Hospital De Pequeno Porte Unidade Mista, Localizado na Rua Martinho Lutero nº5552. Centro Ministro Andreazza, Telefone: (69) 3448-2212, Publico atendido: Demanda espontânea- qualquer cidadão, Forma de Acesso: Diretamente na recepção do hospital. Horário de atendimento: 24 horas, 07 dias por semana. Documento necessário: Documento de identificação do paciente (obrigatório); (cartão SUS obrigatório). Forma de Acompanhamento: Presencialmente, na unidade que esta prestando serviço.

FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO

Laboratórios que fazem coleta de laminas e tratamento de Malária e coleta de material para exame de Leishmaniose tegumentar que são serviços oferecidos em nossos laboratórios sendo que para Malária a previsão máxima é de uma hora para o resultado e para Leishmaniose o resultado sai em três horas, exames bioquímicos; glicemia, colesterol total, triglicérides, ácido úrico, uréia , creatinina,Tgo, Tgp, Bilirrubunas e fosfatase alcalina.Exames de microscopia ; Hemograma,Urina tipo 1. Exames imunocromatograficos: HIV,Hbsag,Hcvs,ifilis. Exames imunológicos; PCR, ASLO, Latex e Vhs. Documentos necessários: Documentos de identificação com foto e cartão SUS. Questionamentos, reclamações e informações no Tel. (69)3448-2212, Tratamento: Horário: das 07hmin às 13h.

VISITA HOSPITALAR

A presença de acompanhante, parentes e amigos representa um importante apoio para os pacientes no momento da internação e, sem dúvida, colabora para seu processo de recuperação, todavia, alguns procedimentos são necessários para o bom andamento desta visitas. Endereço: Rua Martinho Lutero nº5552, Centro, Ministro Andreazza, localizado no Hospital de Pequeno Porte Unidade Mista; Público Atendido: Demanda espontânea-qualquer cidadão maior de 12 anos e em boa saúde mantendo o número de 02 visitantes por usuário. Formas de Acesso: Recepção do Hospital; Horário de atendimento: 09h00min, as 09h30min, todos os dias. 19h30min, as 20h00min, todos os dias; Documentos necessários: Documento pessoal, cartão do SUS. Forma de Acompanhamento: Presencialmente na unidade que esta prestando o serviço.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO

O paciente ou o seu representante legal pode solicitar e receber copia do referente prontuário Médico, conforme previsto no código de ética médica. Através de solicitação com antecedência de 15 dias, no Hospital de Pequeno Porte Unidade Mista esta localizado na Rua: Martinho Lute nº5552, Centro, Ministro Andreazza. Telefone: (69) 3448-2212. Público Atendido: Próprio paciente ou pessoa, portanto procuração pessoal; Em caso de óbito o caso será avaliado no setor pela equipe técnica conforme legislação vigente; Formas de Acesso: Setor de Serviço de Arquivo Médico (SAME); Horário de Atendimento: 07h00min as 13h00min; Documento necessário: Documento de identidade com foto e cartão SUS do paciente; Forma de Acompanhamento: Presencialmente no setor ou pelo telefone (69) 3534-2660.

REGULAÇÃO

Para agendamentos de consultas e exames são necessários: Cartão do SUS atualizado e o pedido do Médico; Validade do pedido do médico para agendamentos na regulação: 30 dias; Também realizamos ligações das liberações de consultas e exames dos pacientes. Fisioterapia atendimentos na Segunda -feira das 07hmin as 13h00min e sexta- feira das 07h00 as 13h00min. Para fazer a primeira vez o cartão nacional do SUS é necessário as seguintes documentações: Registro de Nascimento; CPF e Comprovante de residência atualizado. Para tirar a segunda via do cartão do SUS é necessário: CPF; Agendamentos do vam para consulta e exames em Porto Velho: Segunda-feira; Sexta-feira; Responsável pela entrega dos processos de meios de locomoções (cadeiras de rodas) via Ofício a Regional de Saúde de Cacoal; Responsável pela retirada de meios de locomoções (cadeiras de rodas) na Regional de Saúde de Cacoal; Horário de Atendimento: Segunda a sexta –feira das 7h00min as 13h00min; Reguladora: Sueli Freitas Persch;

FARMÁCIA BÁSICA

A medicação padronizada pelo REMUME é disponibilizada pela Farmácia Básica aos usuários do SUS, que realizam a retirada conforme a necessidade de cada indivíduo. Regulamentada pela portaria ministerial nº2001/2017; Endereço: Rua Bahia nº 6489, Centro, Ministro Andreazza – RO; Telefone (69)3448-2226; Serviço Online: Não possui; Público atendido: Demanda espontânea- qualquer cidadão; Formas de Acesso: Todo o médico da Rede Pública de Saúde de Ministro Andreazza estão aptos a solicitar os medicamentos necessários conforme cada caso; Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 7h às 16h; Documento necessário: Documento pessoal (CPF, RG, Carteira de trabalho). Cartão do SUS; Comprovante de residência e Prescrição médica. Forma de Acompanhamento: A entrega é imediata se o medicamento estiver disponível, caso não esteja a informação será prestada na própria farmácia ou pelos telefones acima descritos.

DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITARIA

Serviços e programas oferecidos: Emissão e renovação de alvará sanitário, inspeção em estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária, atividades educativas, vacinação antirrábica; Documentos necessários: Documentos empresariais e pessoais referentes ao tipo de estabelecimento, bem como registro de responsáveis em estabelecimentos em serviços de saúde; Prazo para prestação de serviços: De 01(um) a 10(dez) dias úteis; Formas e informações necessárias para estabelecer o serviço: Avaliando a demanda e urgência da atividade e informando por meio de documento protocolado; Telefone para contato: (69) 3448-2268; Como funciona o atendimento: Atendimento pessoal; Previsão de prazo Máximo para a prestação de serviço: 10 (dez) dias; Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço; No local de atendimento, sendo apresentada manifestação do usuário de forma pessoal ou por documento protocolado.

UBS- UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

As UBS's atuam na promoção, prevenção e recuperação a saúde, promovendo hábitos saudáveis para a população atendida. Entre os atendimentos médicos estão, clínicos gerais, equipes de Enfermagem, equipes multidisciplinares, Fisioterapeuta, Dentista Farmácia Básica. É um das portas de entrada, para encaminhamentos aos demais atendimentos do Sistema Público de Saúde de Ministro Andreazza do Estado, na UBS também são prestados outros serviços como confecção do Cartão SUS, auxílio do TFD- Tratamento fora de domicílio; Público Alvo: Moradores de Ministro Andreazza, que residam nas áreas e abrangência das respectivas unidades básicas de saúde; Público atendido: Demanda espontânea por parte dos usuários ou Hospital Municipal, e consultas de emergência; Formas de Acesso: Para ter acesso ao atendimento o usuário tem a opção

de comparecer á UBS ou estar ligando para agendar a consulta; Endereço/ Telefone: São 02 (duas) unidades básicas sendo na Zona Urbana; Unidade Básica de Saúde Urbana João Paulo: Rua: Martinho Lutero n 6662/ Centro /Ministro Andreazza/RO; Telefone (69)3448-2510; Unidade Básica de Saúde Eloi de Lima Machado: Av: Bahia N° 6489, Centro, Ministro Andreazza/RO; Horário de Atendimento: Unidade Básica de Saúde Urbana, Segunda a Sexta-feira das 07h00min as 16h00min, Unidade Básica de Saúde Ministro Andreazza; Documentos Necessários: RG, CPF, Cartão do SUS e comprovante de residência do usuário. Forma de Acompanhamento: Diretamente na UBS que realizou o atendimento.

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Atua na coordenação, em nível Municipal, e execução de ações específicas de programas definidos pelo Ministério da Saúde, dentre os quais: Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTS), Programa Nacional de Imunizações (PNI), Sistemas de Informação de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Nascidos Vivos (SINASC), Programa de Monitoramento da Doença Diarreica (SIVEP-DDA), Programa de Monitoramento da Influenza (SIVEP-GRIPE) e Programa de Doença Transmitida por Alimento (DTA). Com os serviços de Exames de Malária, esquistossomose, pesquisa de BAAR, Leishmaniose, Hanseníase e outras patologias epidemiológicas; Fornecimento de medições para agravos de doenças epidêmicas (malária, esquistossomose, influenza e toxoplasmose em gestantes) instituídas pela Lei Federal nº6.259/75, foi criado o Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. A lei explicita a organização das ações de Vigilância Epidemiológica no País. Em 2009 foi instituída a portaria nº3.252 que traz as atribuições das esferas de governo para o desenvolvimento dos sistemas de vigilância a nível Nacional, Estadual e Municipal. Endereço: Av: Pau Brasil, nº5575, centro, Ministro Andreazza/RO; Serviço/Horário de Atendimento: Das 07h00min as 11h30min 12h30min as 16:00; Formas de Acesso: Para ter Acesso ao serviço o usuário deverá comparecer no endereço acima citado com pedido médico; Documentos Necessários: Documentação pessoal com foto (RG, Carteira de trabalho ou CNH). Cartão do SUS e Comprovante de residência. Forma de Acompanhamento: Poderá ser acompanhado diretamente na Vigilância Epidemiológica.

IMUNIZAÇÃO

Divisão de Imunização realiza atividades de conservação, distribuição e vacinação de adultos, crianças no Município de Ministro Andreazza, Programa Nacional de Imunizações (PNI), criado em 1973, tem como missão organizar a Política Nacional de Vacinação, contribuindo para o controle, a eliminação e/ou erradicação de doenças, imunopreveníveis. Está vinculado ao Sistema Único de Saúde de forma compartilhada com as Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde. Endereço/ Telefone: Rua Martinho Lutero n 6662 Centro Ministro Andreazza/RO, telefone (69)3448-2510, Público atendido: Todo cidadão pode solicitar na sala de vacinação distribuída no Hospital Municipal, Horário de Atendimento: De Segunda a Sexta-feira das 07h00min as 11h30min e das 12h30min às 16h00min, Documentos Necessários: Documentação pessoal com foto (RG, Carteira de trabalho ou CNH), Cartão do SUS e Carteira de Vacinação.

Secretaria Municipal de Assistência Social

CONTATO

Responsável: Maria Oliveira do Vale Cursino

Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social

Ato/Nomeação: Decreto 4.153/PMMA/2018

Endereço: Avenida Pau Brasil 5577- Centro

CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2260/ 3448-2232

E-mail: semasministroandreazza@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

A Secretaria Municipal De Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

- I - Promover o levantamento de assistencialismo aos mais carentes;
- II - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar mercado de trabalho local;
- IV - Articular-se com instituições públicas para o aprimoramento e orientação de suas ações;

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Carteira do Idoso
- Passe livre Idoso Estadual
- Passe livre Idoso Municipal

-
- Cursos diversos para os Municípios
 - Programa Criança Feliz
 - Programa Criança Feliz Mais
 - Programa Mamãe Cheguei
 - PAIF – Programa Atendimento Integral a Família.
 - Programa Bolsa Família
 - Cadastro Único
 - Agendamento no INSS
 - SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (Crianças de 7 a 14 anos, Idosos a partir de 60 anos).
 - Programa Geração de Renda Para Famílias.
 - Programa Benefícios Eventuais (Cestas Básicas, Aluguel Social e Auxílio Funeral).

A Secretaria Municipal De Administração e Planejamento

CONTATO

Responsavel: Maria Cristina Oliosí Amancio

Cargo: Secretaria Municipal De Administração e Planejamento

Endereço: Av. Pau Brasil, 5577 - Centro, Ministro Andreazza-RO

CEP: 76919-000

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2361/3448-2484

E-mail: crisoliosi_araujo@hotmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

- **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** - É o Órgão dirigido pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências: Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do município; Coordenar e controlar a implementação do plano diretor de desenvolvimento do município; analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados; Acompanhar a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho; Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (lei de responsabilidade fiscal) e demais legislação vigente; Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal; Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa; elaborar projetos visando e

obtenção de recursos nas esferas federais e estaduais; Enviar ao tribunal de contas, cópias dos projetos de lei e leis referente ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação; Expedir licença de obras, demolição e habite-se; Encaminhamento de boletim de informação cadastral - bic provisório ao controle imobiliário; Fornecimento de planta padrão econômico e confrontações das informações fornecidas para liberação; Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de controle imobiliário para atualização cadastral; Análise de projetos para fins de licença de obras e projetos arquitetônicos; Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do paço municipal e dos bens públicos; Controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta; Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado; Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município; Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município; Prestar informações e enviar documentos para tribunal de contas do estado e demais órgãos quando solicitados; Controlar e manter o arquivo geral do município; Fazer cumprir o que determina a lei de responsabilidade fiscal, instrução normativa e resolução do TCER, relativo a recursos humanos e administração; Promover o controle da estrutura física da prefeitura e demais órgãos ligados a administração municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.; Incentivar a participação popular no planejamento municipal; a) organizar a realização das audiências públicas, de acordo com a lei de responsabilidade fiscal. § 1º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se dos seguintes Órgãos imediatamente subordinados ao respectivo Titular:

- **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO** - Dirigido pelo seu Chefe, o cargo só poderá ser ocupado por servidor efetivo, com Função Gratificada, com a remuneração de Departamento Nível II, constante no anexo I desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições: Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento. Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados; Promover a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho; Promover a elaboração

do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos e do orçamento anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (lei de responsabilidade fiscal) e demais legislação vigente; Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais; Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e Controle; Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do orçamento municipal; Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento; Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

- **COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA** - Dirigido pelo seu Coordenador (a), com as seguintes atribuições: Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos; expedir licença de obras, demolição e habite-se; Fornecer Planta Padrão Econômico e confrontações das informações prestadas para liberação; Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral; Informar a Receita Previdenciária, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas; Elaborar de projeto básico na área de engenharia civil; E as demais atribuições estabelecidas pelo estatuto concernente a profissão de Engenheiro Civil, conforme as disposições do CREA.
- **DEPARTAMENTO PARA FORMULAÇÃO ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS** - Dirigido pelo seu Chefe (a), com as seguintes atribuições: Elaborar projetos visando obtenção de recursos junto ao Governo Estadual, Federal ou outros Órgãos Públicos ou privados; Acompanhar os convênios, por todo seu trâmite, tomando todas as providências necessárias para o seu normal andamento, até o seu final; Elaborar Plano de Trabalho, ofícios de encaminhamento, Projetos Técnicos, Declarações e envios de documentação correlata à Instrução Normativa 001 de 15 de janeiro de 1.997; Auxiliar as Entidades Cíveis sem fins lucrativos na elaboração de projetos e convênios com o Governo Federal, Estadual, Municipal e demais entidades públicas ou privadas. a cada servidor e os lançamentos pertinentes na Fichas Individuais.
- **DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** – Dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições: Conferir o material adquirido de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal; Atestar recebimento nas respectivas Notas Fiscais; receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Administração Municipal; entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelas Secretarias Municipais; manter atualizados os registros necessários, com constante atualização do sistema de estoque de entrada e saída; exercer demais atribuições correlatas. proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município; levantar os bens inservíveis e tomar providências para posterior baixa, conforme legislação pertinente; prestar as devidas informações sobre o patrimônio à Contabilidade; exercer demais atribuições correlatas.

- **COORDENADOR DE PROTOCOLO, ABERTURA DE PROCESSOS E ARQUIVO MORTO:** Dirigida por seu coordenador, que deverá ser exercido pelo mesmo, com as seguintes atribuições: Autuar os processos administrativos; Controlar a tramitação dos processos administrativos; Organizar e controlar o arquivo morto; Exercer demais atribuições correlatas.
- **COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO** - Dirigida por seu coordenador, que deverá ser exercido pelo, com as seguintes atribuições: Controlar o orçamento e tramitação de processos da SEMAP; Elaborar projetos básicos, termo de referência; Exercer as funções correlatas.
- **COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS** - Dirigida pelo seu coordenador, cargo de livre nomeação e exoneração com as seguintes atribuições: Controlar a correspondências de todos os Conselhos; Organizar a documentação dos Conselhos; efetuar convocação para reuniões e composição de conselhos; Digitar as atas e resoluções dos conselhos; Executar atividades correlatas;
- **CONTROLADOR DE COMBUSTÍVEL** - Dirigido pelo seu controlador, com as seguintes atribuições: Controlar o consumo de combustível, por veículo, da administração municipal, atendendo o empenho orçamentário global de cada secretaria, obedecendo a lei federal nº. 4.320/1.964, lei federal nº. 8.666/1.993 e lei complementar nº. 101/2.000; Elaborar as requisições de combustível das secretarias e autorizar juntamente com o responsável pela pasta adquirente; Elaborar planilha do consumo mensal de cada secretaria nos termos das exigências do tribunal de contas do estado de Rondônia-tce/ro; Receber da empresa contratada, organizar e encaminhar para o gestor orçamentário as requisições emitidas para retirada do combustível; Encaminhar mensalmente a cada secretaria prestação de contas do consumo dos seus veículos.
- **DEPARTAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA** - Dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, com as seguintes atribuições e competências: Solicitar da prestadora de serviços a constante manutenção dos dados; Atender as exigências do Ministério Público, Tribunal de Contas e as normativas pertinentes a transparência. Manter o portal transparência atualizado em tempo real. Digitalizar processos administrativos em sua integridade e lançar no portal da transparência. Inserir no portal todos os dados

enviados pelas unidades administrativas; Receber os e-mails da ouvidoria e encaminhar aos setores pertinentes; Exercer atividade correlatas;

- **COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Dirigido pelo seu Chefe, o cargo só poderá ser ocupado por servidor efetivo, com Função Gratificada, constante no anexo I desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições: Federais; Acompanhamento e alimentação do sistema de Convênio e de Programas Estaduais e prestação de contas de Convênios e Programas Estaduais e Federais de acordo com as exigências de cada órgão; Atividades correlatas. Os cargos constantes são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada. Será concedido a 1 (um) servidor efetivo para Serviços de Gestão De Pessoas, que será acumulada com seus vencimentos com as seguintes atribuições: Controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta; Elaborar projeto básico de concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Prestar informações e enviar documentos para tribunal de contas do estado e demais órgãos quando solicitados; Elaborar as folhas de pagamento, informar a relação anual de informações sociais - RAIS, guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço e informações à previdência social – GFIP, dos servidores, declaração de imposto de renda retido na fonte DIRF e prestar todas as informações que exige a legislação pertinente; Manter organizada as pastas dos servidores, com a documentação respectiva a cada servidor e os lançamentos pertinentes na fichas individuais.

Será concedido a 01 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para apoio nos serviços administrativos. Fica concedida a 02 (dois) servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Será concedido a 01 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para assessorar na área de Informática de todas as Secretarias, com as seguintes atribuições: administrar os serviços e equipamentos de informática, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços; monitorar os serviços de internet, bem como gerenciar os acessos a rede; exercer as atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Fazenda

CONTATO

Responsavel: Maria Cristina Olios Amancio

Cargo: Secretaria Municipal De Fazenda

Endereço: Av. Pau Brasil, 5577 - Centro, Ministro Andreazza-RO

CEP: 76919-000

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2361/3448-2349

E-mail: crisoliosi_araujo@hotmail.com

Site: www.ministroandrezza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda é o Órgão dirigido pelo Secretário (a) Municipal, Cargo de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município; acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- b) Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- c) Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a legislação do município;
- d) Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
- e) Planejar, através da contadoria, o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- f) Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e

orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

g) Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

h) Verificar, através da contabilidade a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

i) Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

j) Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

k) Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;

l) Fazer cumprir as exigências da lei de responsabilidade fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e balanços nos prazos estipulados para o tribunal de contas e câmara municipal;

m) Cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

n) Demais atividades pertinentes e afins da contadoria.

A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes Órgãos imediatamente subordinados ao Titular:

- **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECAÇÃO** - Dirigida por seu coordenador, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos

-
- contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- b) Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
 - c) Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
 - d) Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
 - e) Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
 - f) Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 - g) Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
 - h) Coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação do Município;
 - i) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de postura do Município;
 - j) Emitir alvará de funcionamento e localização;
 - k) Emitir certidões;
 - l) Executar outras atribuições afins.

- **SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO** - Dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

- a) Proceder à análise prévia das solicitações de despesa e Notas de Autorização de Despesa e posterior empenho e liquidação de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- b) Lançamento de Decretos Orçamentários;
- c) Executar outras atribuições afins.

- **DEPARTAMENTO DE TESOURARIA** - Dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

- a) conciliação bancária;
- b) arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à elaboração do boletim diário de caixa;
- c) controle do movimento das contas bancárias;
- d) emissão de ordens bancárias de pagamento, de transferências;
- e) depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;
- f) identificação de débitos e créditos;
- g) conferência e fechamento diário do caixa;
- h) aplicações financeiras e resgates;
- i) informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
- j) demais atividades correlatas;

Os cargos constantes são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada; Será concedido a 01 (um) servidor efetivo para apoiar nos serviços técnicos na Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação; Será concedido a 01 (um)

servidor efetivo para auxiliar no lançamento de IPTU e controle do cadastro de lote urbano na Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação Gratificação por Desempenho; Será concedido a 01 (um) servidor efetivo para auxiliar no Departamento de Tesouraria Gratificação por Desempenho; Será concedido ao Contador Geral e dos Fundos Vinculados a SEMAS Gratificação por Desempenho.

Procon - Programa De Proteção e Defesa Do Consumidor

CONTATO

Responsável: Vanderleia Kester

Cargo: Chefe de Departamento do Procon e dos Conselhos Municipais

Ato/Nomeação: Matrícula: 8270/ Decreto nº4.809/PMMA/2019.

Endereço: Avenida Pau Brasil, Nº5577 – Centro

CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00 – 13h00, de segunda a sexta- feira

Telefone: (69)3448-2392/ 99965-0334

Email: procomunidicialdemandreezza@gmail.com

ATRIBUIÇÕES

PROCON - PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

PROCON é a sigla de **Programa de Proteção e Defesa do Consumidor**, que visa por meio de uma fundação organizacional, ajudar a **mediar os conflitos entre os consumidores e fornecedores de produtos e serviços**. O Programa supracitado está vinculado à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, agindo como um instituto de caráter jurídico do direito público, em inúmeras unidades do poder Executivo Municipal ou Estadual.

A principal finalidade deste Programa de Proteção e Defesa do Consumidor é orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar os direitos do consumidor e aplicar sanções quando for o caso, além de garantir a mediação de casos conflituosos entre os clientes e consumidores insatisfeitos com os serviços ou produtos disponibilizados por determinada empresa ou estabelecimento.

Por fim, conforme dispõe o **Código de Defesa do Consumidor** (lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), os Procons – estaduais e municipais – e demais entidades que visam à defesa do consumidor, estão aparados e pertencem ao Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. (Decreto Municipal nº 4.809 de 20 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a nomeação do Chefe do Departamento do PROCON e dá outras providências).

Gabinete do Prefeito

CONTATO

Responsável: Wilson Laurenti

Cargo: Prefeito Municipal

Responsável: Ilma Aparecida Parede Strelow

Cargo: Secretária De Gabinete

Ato/Nomeação: Decreto 3.670/PMMA/2017

Endereço: Avenida Pau Brasil, 5577- Centro - CEP: 76919-000

Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda à sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2361

E-mail: andreazzaprefeitura@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito é dirigida pelo Secretário Municipal Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, com a remuneração específica fixada pelo Legislativo Municipal, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências: Assistir ao prefeito nas funções e atividades político-administrativas; encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta, as solicitações de emissões de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final; coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, para envio à câmara municipal; promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito; preparar solenidades; acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas. Parágrafo único. A secretaria municipal de gabinete do prefeito compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao titular:

- **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL:** É dirigida pelo respectivo coordenador, cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competências: Publicar e dar publicidade da realização de serviços,

obras e outros eventos da administração municipal; Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais; Assistir ao prefeito nas funções e atividades político-administrativas; Promover todos os serviços ligados ao poder executivo e serviços gerais delegados pelo prefeito; Preparar solenidades; Acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas; Desenvolver atividades correlatas.

- **COORDENADOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Órgão dirigido pelo seu coordenador, Cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competência: Controlar o orçamento da Secretaria de Gabinete do Prefeito; Organizar e controlar toda a correspondência do Prefeito Municipal; Organizar, controlar e responder os ofícios do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal de Ministro Andreazza; Controlar a tramitação processual de todos os processos conclusos ao Prefeito Municipal; Exercer as funções correlatas.
- **DA ASSESSORIA JURÍDICA:** É o Órgão essencial e central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, o qual compete à representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, com as seguintes atribuições e competências: Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico do prefeito e dos demais órgãos da administração; Promover a representação do município e da fazenda pública municipal, no foro judicial e extra-judicial; Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo prefeito e demais órgãos da administração, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica; Apresentar projetos de leis, decretos e demais atos normativos, para regulamentação e alteração da estrutura dos órgãos da administração direta do município; Promover a preparação das razões de veto solicitadas pelo prefeito; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas do contribuinte; Assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos conselhos municipais, fundos municipais e comissões internas; Expedir notificações administrativas e/ou extra-judiciais; Aplica-se ao advogado os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da ordem dos advogados do Brasil – lei federal n. 8.906/94 e seus regulamentos. Para os fins do parágrafo 19 do art. 85 do Código de Processo Civil, os honorários pagos pela parte vencida nas ações em que o Município for parte serão partilhados equanimente entre os advogados componentes da Assessoria Jurídica, sendo que os valores apurados serão rateados mensalmente, até o final do mês subsequente. § 1º A Assessoria Jurídica do Município compõe-se de 01 (um) Assessor Jurídico, cargo

com natureza de comissão, vedada a acumulação com Remuneração Básica, com remuneração constante no Anexo I, desta Lei e de 02(dois) Advogados efetivos, com Gratificação de Desempenho constante no Anexo II, Nível VIII desta Lei. 01 (um) advogado para além de suas atribuições assessorar a regularização fundiária: 01 (um) advogado para além de suas atribuições para se responsabilizar pela coordenação do contencioso judicial. O cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação do Chefe Executivo Municipal, devendo o nomeado ter idoneidade moral e habilitação técnica. § 3º. Em razão da sede da Comarca ser na cidade de Cacoal-Ro será considerado em efetivo exercício da jornada laboral o período que os advogados e assessores estiverem a serviço do Município para fins judiciais e extrajudiciais na Comarca de Cacoal. Será concedido a 2 (dois) servidores efetivos lotados na Assessoria Jurídica, para apoio nos serviços técnicos a Gratificação de Desempenho, Nível VI de acordo com o Anexo II, desta Lei. 01 (um) servidor efetivo para: Organizar o arquivo da legislação municipal; Organizar o arquivo da Assessoria Jurídica; Lançamento de contratos no sistema de informatização; envio de legislação e contratos para publicação; Apoiar administrativamente a Assessoria Jurídica. 01 (um) servidor efetivo para: Apoiar administrativamente a Assessoria Jurídica nos procedimentos licitatórios: Controlar a tramitação dos procedimentos licitatórios.

- **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL:** É órgão dirigido pelo Presidente da SUPEL, cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante no Anexo I, com as seguintes atribuições e competências: Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da administração direta e indireta da administração pública municipal; Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a lei 8.666/93 e suas alterações e lei federal nº. 10.520/02, decreto federal n. 5.450/05 e legislação municipal; Observar as orientações e pareceres da assessoria jurídica do município; Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras; Elaborar editais de licitações; Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou Tribunal de Contas da União, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes; Gerenciar e controlar os registros de preços; Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos; Encaminhar para publicação os atos licitatórios, de acordo com a exigência de cada modalidade e controlar seu arquivamento, de forma que cada processo contenha as respectivas publicações. § 1º Os Órgãos que compõem a Superintendência de Licitação serão

ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

- **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** - Presidida pelo Superintendente-Chefe da SUPEL, sem ônus, posto que já percebe como Presidente da SUPEL, com as atribuições descritas na Lei 8.666/1993 e alterações posteriores ;
- **PREGOEIRO** - Cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competências: Credenciar os interessados; Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicar a proposta de acordo com o tipo; Elaborar ata; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, e encaminhar os recursos para autoridade superior; Encaminhar processo devidamente, instruído após a adjudicação, à Assessoria Jurídica, visando parecer e providências posteriores; Encaminhar cópia dos editais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União; O pregoeiro exercerá suas atribuições em pregão presencial ou eletrônico; Exercer as funções correlatas de acordo com a legislação vigente.
- **SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES** - Será dirigido pelo seu Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com as seguintes atribuições: Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas; Publicar o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados (conforme §1º do Art.34 da Lei 8.666/1993). Será concedido ao servidor efetivo que for nomeado para compor a Comissão Permanente de Licitação Gratificação por Desempenho, não acumulada com Comissão ou Função Gratificada, para desempenhar as atividades e atribuições estabelecidas pela Lei de Licitações nº. 8666/93 e fará jus a gratificação enquanto exercer o cargo ao qual foi nomeado. O Presidente da SUPEL poderá acumular, desde que sem ônus, o cargo de Pregoeiro com as atribuições descritas no inciso II.
- **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR** - É órgão dirigido pelo Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, Comissionado ou Função Gratificada, subordinado diretamente ao Executivo Municipal, que deverá se reportar diretamente ao Exército Brasileiro, com as seguintes atribuições: Realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório; Controlar os dados e informações dos registros da junta militar;

Executar outras tarefas correlatas; Cumprir as normatizações do exército brasileiro, para o exercício da função.

- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** - É órgão ocupado pelo Controlador Geral do Município, servidor efetivo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, terá as seguintes atribuições e competências: Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia; Acompanhar o cumprimento das metas prevista na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e a execução do orçamento e do programa de trabalho; Promover orientação às unidades administrativas com vistas à racionalização da execução das despesas; Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao tribunal de contas do estado, na forma da legislação pertinente; Subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades; Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais relatórios e informações exigidas pela legislação pertinente; Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para as despesas públicas; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada a tomada de contas especial, se for o caso; Dar ciência ao tribunal de contas do estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade, após comunicação expressa ao prefeito municipal; Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas. A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:
- **ANALISTA PROCESSUAL** - Cargo que deverá ser ocupado por servidor efetivo, tendo as seguintes atribuições: Verificar a regularidade da prestação de contas dos processos de pagamento de diárias de servidor. Verificar a regularidade dos processos de aquisição de materiais e prestação de serviço. Auxiliar as atividades da Controladoria do Município. Exercer atividades correlatas. Será concedido a 01 (um) servidor efetivo para serviços de análises auxiliares, com as seguintes atribuições: a) Prestar apoio administrativo em todas as atribuições do Controlador Geral do Município e do Analista Processual.