

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

LEI MUNICIPAL N.º 658/2013

DE, 05 DE FEVEREIRO DE 2013

*“Dispõe sobre criação de Secretarias Municipais e cargos em comissão do Município e dá outras providências.”*

**DIVINA MARIA DA SILVA ODA**, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1.º** - Fica criada, na estrutura básica da Administração Municipal, instituída pela Lei Municipal nº 296/2001, os seguintes órgãos de Administração Específicas:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal da Mulher;
- Secretaria Municipal de Esportes;
- Coordenadoria Municipal de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Coordenadoria Municipal de Projetos Turísticos;
- Coordenadoria Municipal de Documentos, Protocolo e Expediente;
- Coordenadoria Municipal de Planejamento;
- Coordenadoria Municipal de Imprensa;
- Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Coordenadoria Municipal de Programas Sociais;
- Coordenadoria Municipal de Assuntos Previdenciários;
- Coordenadoria Municipal de Trânsito;
- Coordenadoria do Cartório Eleitoral.

**Parágrafo Primeiro.** A remuneração dos Secretários será baseada no nível (CC-1).

**Parágrafo Segundo.** A remuneração dos Coordenadores será baseada no nível (CC-2).

**Art. 2.º** - Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. Promover o desenvolvimento auto sustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades industriais, agro industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio e do turismo;

II. Fortalecer a classe empresarial local, através de novos empreendimentos, fomentação de negócios e parcerias a nível regional, nacional e internacional, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;;

III. Promover a economia do município através da divulgação de nossas potencialidades e dos incentivos fiscais e financeiros oferecidos, além das linhas de financiamentos próprias da região;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

IV. Incrementar o desenvolvimento sócio econômico, através da integração dos empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade, destacando a educação através do ensino formal e profissionalizante, integrados ao processo de desenvolvimento do município;

V. Divulgar o potencial turístico existente, destacando os recursos naturais e culturais como forma de lazer e de negócios, contribuindo dessa forma com o fortalecimento da economia, como fonte de emprego e renda para o município;

VI. desenvolver e implantar políticas públicas que promovam qualificação profissional e o acesso do trabalhador na geração de trabalho e renda.

VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 3.º** - Compete à **Secretaria Municipal da Mulher** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. contribuir para a construção de uma sociedade onde as condições de liberdade e de igualdade entre homens e mulheres sejam asseguradas;

II. promoção e defesa dos direitos humanos das mulheres e incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais

III. desenvolver programas e projetos voltados à prevenção e ao combate à violência, tais como o fortalecimento da organização popular de mulheres, o desenvolvimento de projetos comunitários de capacitação e o lançamento de campanhas educativas e de conscientização da população sobre temas como a violência, discriminação e direitos humanos;

IV. elaborar o Plano Municipal de Política Pública assegurando autonomia econômica para as mulheres;

V. promover a valorização do trabalho doméstico não-remunerado e contribuir para a superação da atual divisão sexual do trabalho, bem como a promoção e a organização produtiva de mulheres que vivem em contexto de vulnerabilidade, são fatores baseados no artigo 7º da Constituição Federal;

VI. promover a proteção social das mulheres em situação de vulnerabilidade, contribuindo para o rompimento do ciclo intergeracional da pobreza e para a melhoria das condições de vida de suas famílias, além de garantir o cumprimento da legislação e promover a valorização do trabalho doméstico remunerado e não remunerado;

VII. ampliar o acesso das mulheres ao mercado de trabalho;

VIII. promover a autonomia econômica e financeira das mulheres por meio da assistência técnica, do acesso ao crédito e do apoio ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e comércio;

IX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 4.º** - Compete à **Secretaria Municipal de Esportes** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:



## Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

- I. definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- II. definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
- III. orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio ao Esporte e Lazer – FAEL;
- IV. coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- V. propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- VI. desenvolver atividades recreativas, esportivas e culturais, dirigidas a todas as faixas etárias nos meses de férias escolares;
- VII. promover oficinas de saúde, agendamento de grupos/comunidades, aprendizagem e treinamento de natação, hidroginástica e banho livre para todas as faixas etárias em piscinas públicas de Centros Comunitários;
- VIII. promover torneios de Futebol feminino e masculino em Campeonato Municipal de Futebol (mirim e pré-mirim);
- IX. Promover atividades esportivas e de lazer e de promoção à saúde para todas as faixas etárias (alongamento, dança, caminhada orientada e esportes em geral) no Complexo Esportivo Municipal;
- X. planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;
- XI. orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;
- XII. promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- XIII. coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- XIV. apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
- XV. fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- XVI. incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XVII. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo e lazer no Município;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo

**Art. 5.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Tributação, Arrecadação e Cadastro** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
  - II. Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;
  - III. Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
  - IV. Expedir boletins de arrecadação;
  - V. Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
  - VI. Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
  - VII. Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
  - VIII. Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
  - IX. Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
  - X. Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
  - XI. Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
  - XII. Organizar e manter arquivo do Departamento;
  - XIII. Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
  - XIV. Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
  - XV. Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
  - XVI. Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
  - XVII. Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
  - XVIII. Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
  - XIX. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
  - XX. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
  - XXI. Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
  - XXII. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
  - XXIII. Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- 24 – Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- XXIV. Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;

- XXV. Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;
- 27 – Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
- XXVI. Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XXVII. Localizar e identificar os contribuintes;
- XXVIII. Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
- XXIX. Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;
- XXX. Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XXXI. Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito;
- XXXII. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- XXXIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 6.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Projetos Turísticos** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;
- II. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- III. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- IV. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- V. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- VI. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VII. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- VIII. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Coordenadoria;
- IX. manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;



## Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

X. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Pontal do Araguaia, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XI. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Pontal do Araguaia e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XII. indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Linhares e na região do entorno;

XIII. impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Pontal do Araguaia, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XV. organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

XVI. manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

XVII. promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

XVIII. articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia para a produção de informações sobre o Município;

XIX. elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

XX. avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

XXI. definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;

XXII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 7.º - Compete à Coordenadoria Municipal de Documentos, Protocolo e Expediente** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte. É responsável ainda pelo levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e pela proposição da realização das respectivas modalidades de licitação;

II. planejar, organizar, controlar e coordenar todas as atividades relacionadas a documentos;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

- III. desenvolver programas de conscientização do usuário quanto à gestão documental; orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas à gestão; e buscar continuamente a modernização de todas as atividades desenvolvidas nas áreas do Centro de Documentação, considerando os recursos tecnológicos;
- IV. seguir os procedimentos adotados no Protocolo Geral (PG) são baseados na Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002 do Ministério do Planejamento;
- V. Gerenciador de Documentos e Processos com geração de cadastro;
- VI. Encaminhar os documentos de âmbito externo;
- VII. Administrar despesas com serviços de postagens e malote;
- VIII. Controlar o fluxo das correspondências enviadas diariamente pelo serviço de correios;
- IX. Atender as demandas dos usuários de forma ágil e com exatidão;
- X. Receber o documento externo, gerando um pré-cadastro, com data e hora exata de entrada;
- XI. Receber documentos internos (trâmite interno), avaliar todas as informações do documento, inclusive imagem;
- XII. Organizar o serviço de entrega de documentos externos (motoboy);
- XIII. Regulamentar e ordenar os serviços de comunicação e documentação no âmbito da Administração Municipal.
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 8.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Planejamento** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- II. fazer avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- III. propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- IV. avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- V. coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- VI. elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- VII. coordenar a expedição e publicação de audiências públicas para elaboração de projetos do PPA, da LDO e LOA do município;
- VIII. viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- IX. definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- X. coordenar as ações de descentralização administrativa;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

- XI. coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
- XII. controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos das obras;
- XIII. elaborar mensalmente relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados e remeter ao Prefeito Municipal;
- XIV. efetuar a liberação de faturas de serviços contratados;
- XV. elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;
- XVI. acompanhar, analisar e esclarecer eventuais desvios nos orçamentos aprovados;
- XVII. elaborar e acompanhar cronograma físico-financeiro e orçamentário das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas;
- XVIII. fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos validados, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior, e fiscalizar a execução dos contratos firmados com o município, se estão sendo executados dentro das especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XIX. elaborar e manter atualizado em “diário de obras” para cada contrato, onde se anotarão todas as ocorrências e comunicados entre a Prefeitura Municipal e as empresas contratadas, relativo à execução das obras;
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 9.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Imprensa** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II. auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo de informações a serem divulgadas;
- III. formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
- IV. promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- V. coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- VI. manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- VII. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

- VIII. promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX. programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- X. manter contato com órgãos de imprensa;
- XI. preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
- XII. executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- XIII. providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- XIV. publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- XV. providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- XVI. pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- XVII. manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- XVIII. arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
- XIX. manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- XX. informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XXI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXII. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XXIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXV. fazer uma comunicação direta com a comunidade que solicita a divulgação dos mais diversos tipos de acontecimentos do município através de contratação de som volante;
- XXVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 10.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. formular, implementar, coordenar e monitorar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e da pecuária, especialmente no

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação;

II. viabilizar infraestrutura públicas aos agricultores, comunidades rurais e suas associações, destinando-se ao apoio de ações que permitam o aumento da produção, produtividade, melhoria da qualidade dos produtos agropecuários e sua comercialização;

III. estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural no Município;

IV. promover e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;

V. delimitar e implantar áreas destinadas à produção hortifrutigranjeira e agropecuária;

VI. promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

VII. organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

VIII. viabilizar o acesso à água potável e programas de irrigação da área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos e trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX. adotar práticas sustentáveis na agropecuária do município, que preservem o ambiente e os recursos naturais;

X. fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

XI. promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção associativismo rural;

XII. Organizar os agricultores para a venda direta de seus produtos na rede municipal de ensino, tendo como mercado a merenda escolar para as crianças de nosso município;

XIII. Organizar agricultores familiares, buscando formas de associativismo e aprendizado, propondo o estímulo à geração de renda através de compras coletivas, cursos de formação, grupos de trabalho por afinidades de atividades, dentre outros;

XIV. Proporcionar a transformação de produtos oriundos da agricultura familiar, agregando mais valor a aquilo que é produzido nas propriedades familiares;

XV. desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

XVI. promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da produtividade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

XVII. atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

XVIII. elaborar e executar projetos de erradicação da insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;



XIX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 11.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Programas Sociais** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais;

II. Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelos programas sociais;

III. garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos programas sociais do município de Pontal do Araguaia;

IV. Acompanhar e fiscalizar a operacionalização dos Programas Sociais no Município;

V. Desempenhar quaisquer outras ações consultivas, de assessoramento e de apoio geral à Administração Pública Municipal na execução das ações dos Programas;

VI. Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de Programas Sociais Complementares;

VII. viabilizar a autonomia sustentável da família beneficiária através das Oficinas Produtivas;

VIII. disponibilização de atendimento via telefone para informações básicas e denúncias de irregularidades;

IX. realização de encontro com a equipe do Programa Sociais do Governo para estabelecer parcerias, com o CRAS (Centro e Referência e Assistência Social), a fim de realizar o cadastramento de famílias prioritárias encaminhadas exclusivamente pelos Conselhos Tutelares, Vara da Infância e da Juventude, Secretaria de Ação Social e Setor do Serviço Social;

X. realizados encontros com os administradores regionais para estabelecer parcerias sobre o fluxo de informações para prestar esclarecimentos ao público dos programas sociais de transferência de renda;

XI. convocação constante das famílias para o Recadastramento do Cadastro Único;

XII. formular encontros com municípios da Região que trabalham com Programas Sociais, para troca de experiências visando novas metodologias e novas práticas;

XIII. criar espaços, meios e alternativas para aqueles que tenham sua cidadania prejudicada no sentido dos deveres e direitos da humanidade e buscar melhorias para um desenvolvimento sustentável;

XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

**Art. 12.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Assuntos Previdenciários** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. supervisionar o cumprimento das obrigações do Município de Pontal do Araguaia na administração dos Ativos e Passivos dos Fundos de Previdência Social do Município;

II. prestar assessoria e apoio técnico aos diversos órgãos que compõem a Administração Pública do Município de Pontal do Araguaia em matéria previdenciária;

III. disponibilizar as informações financeiras e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social para o Tribunal de Contas do Estado, Ministério de Assistência e Previdência Social - MPAS e ao Ministério Público Estadual, quando for o caso;

IV. acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial;

V. supervisionar o andamento dos processos de benefícios e de aposentadoria, coordenando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

VI. desenvolver controles com vistas à prevenção e repressão a fraudes e simulações para a obtenção de benefícios previdenciários;

VII. coordenar demais atividades correlatas.

VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo

**Art. 13.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Trânsito** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal 9.503);

II. Implantar através de projetos técnicos, manter e operar a sinalização de trânsito nas vias do município;

III. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, além de implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;

V. elaborar e executar a política municipal de trânsito;

VI. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

VII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran;

VIII. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

IX. Elaborar o promover o Programa Municipal para Humanização no Trânsito, onde realizará diversas ações e campanhas em prol da valorização da vida;

X. reunir e mobilizar diversos segmentos da sociedade em prol da elaboração e implantação de um Plano Municipal de Segurança Viária, com metas (ambiciosas e factíveis) e prazos de redução de vítimas de acidentes, visando a um trânsito mais seguro;



## **Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

---

XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo

**Art. 14.º** - Compete à **Coordenadoria Municipal de Cartório Eleitoral** ora criada, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do juiz eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral;

II - Observar o cumprimento do horário de funcionamento do Cartório;

III - Despachar regularmente com o juiz eleitoral;

IV - Dar imediato processamento aos requerimentos de inscrição, transferência, revisão e segundas vias de títulos eleitorais, segundo a ordem cronológica e nos termos da legislação em vigor;

V - Proporcionar os meios necessários à realização de inspeções e correições, bem como praticar os atos relativos à Correição Ordinária no prazo e forma determinados, sob a presidência do juiz eleitoral;

VI - Fazer anualmente, ou quando assumir suas funções, o inventário dos bens patrimoniais pertencentes ou não à Justiça Eleitoral, comunicando por escrito, tão logo verificado, o extravio ao juiz eleitoral e ao Tribunal Regional, sob pena de responsabilidade;

VII - Orientar os auxiliares do cartório quanto à forma de execução das rotinas cartorárias distribuindo os serviços segundo as habilidades funcionais de cada um;

VIII - Registrar no sistema próprio todos os documentos recebidos;

VIX - Acompanhar o processamento, a transmissão e o arquivamento das guias de RAE e FASE;

X - Solicitar, por escrito, treinamento para os servidores da zona eleitoral, com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos cartorários;

XI - Controlar e verificar a correta consignação dos horários de entrada e saída dos servidores;

XII - Requisitar o material necessário ao bom andamento dos serviços;

XIII - Zelar pela economia do material de consumo e pela conservação do material permanente, equipamentos e instalações;



XIV - Atualizar os dados do cadastro de zonas eleitorais, sempre que as informações ali constantes sofrerem alterações;

XV - Expedir certidões relativas aos assentamentos do cadastro eleitoral, subscrevendo-as (Certidão de Quitação/Certidão negativa de crimes eleitorais/ Certidão de filiação partidárias e outras) para os fins de direito;

XVI - Conservar os documentos dentro dos prazos estabelecidos na legislação;

XVII - Controlar o uso adequado das linhas telefônicas à disposição do cartório eleitoral, encaminhando tempestivamente os relatórios pertinentes à Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, quando solicitado;

XVIII - Adotar as medidas necessárias para a preparação e realização das eleições, nos termos do Calendário Eleitoral e das instruções expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral;

XIX - Requisitar, mediante determinação do juiz eleitoral, os recursos humanos, materiais e outros necessários para o cumprimento do calendário eleitoral, cabendo-lhe, ainda, administrar a aplicação desses recursos;

XX - Prestar assistência ao juiz eleitoral durante os trabalhos de apuração das eleições, até a sua finalização;

XXI - Atender às solicitações dos diversos setores do Tribunal Regional Eleitoral, nos prazos determinados;

XXII - Vistoriar locais de votação e apuração;

XXIII - Dar imediata ciência à Secretaria do Tribunal da criação, modificação ou extinção dos locais de votação;

XXIV - Selecionar mesários, escrutinadores e auxiliares da junta eleitoral, ministrando o devido treinamento;

XXV - Processar as listas de filiação partidária, nos termos da lei;

XXVI - Manter atualizada a composição dos diretórios municipais e o credenciamento de delegados;

XXVII - Preparar as urnas para a eleição, bem como todo o material a ela pertinente e após, programar a entrega e devolução dos mesmos;

XXVIII - Encaminhar para a Corregedoria, mediante ofício do juiz eleitoral, as comunicações de óbitos, de restabelecimento e de suspensão de direitos políticos

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

(condenados, interditos e conscritos), bem como as justificativas eleitorais relativas a inscrições de outra unidade Federativa, com os documentos necessários;

XXIX - Registrar o pagamento de multas eleitorais, fazendo as devidas anotações, nos termos da legislação em vigor;

**Art. 15º** - Ficam criados os cargos em comissão, abaixo relacionados, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pontal do Araguaia:

- Chefe de Setor de Campo da Saúde;
- Chefe de Setor de Programas da Saúde;
- Chefe de Setor de Educação em Saúde; e
- Chefe de Setor de Laboratório.

**Parágrafo Único** – a remuneração dos Chefes de Setores acima mencionados serão baseados no símbolo (CC-4).

**Art. 16º** - Os cargos de Chefia são de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a), sendo este ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como atribuições:

**A)** Compete ao cargo de **Chefe de Setor de Campo da Saúde** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;

II. Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

III. Participar do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo caso necessário estratégias específicas de acordo com a realidade local;

IV. Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

V. Atuar como elo entre o pessoal de campo e a Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Fornecer às equipes de atenção primária especialmente das estratégias de saúde da família, as informações entomológicas da área;

VII. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e pontos estratégicos;

VIII. Executar aplicação e residual quando indicado como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas e adulticidas, conforme protocolo;

IX. Providenciar para os agentes de endemias, em menor tempo possível, a aquisição de Equipamento de Proteção Individual (uniformes completos), crachás de identificação e material de atividade diária em campo, conforme preconizado na portaria 1.172 de 15/06/2004 MS, na seção III artigo 3º inciso XXI (anexo). Agentes devidamente uniformizados são respaldados pela população para exercerem suas atividades diárias nos imóveis;

X. Divulgar os dados referentes a infestação predial e de breteau às equipes de PSF e unidades de saúde do município bem como os dados epidemiológicos através da

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

elaboração e divulgação de boletim epidemiológico com rotina semanal acessível a toda a população por meio dos diversos meios de comunicação (mídia eletrônica e escrita);

XI. Elaborar (Agenda Anual) e desenvolver projetos em parcerias com outros setores (Secretarias de Educação, de Serviços Públicos, Companhias de Abastecimento de Água, ONGs), ao longo do ano para ações de prevenção e controle de doenças (palestras, teatro, fantoches gincanas, etc...);

XII. Solicitar a realização de exame de colinesterase sanguínea nos agentes que manipulam ORGANOFOSFORADOS tipo TEMEPHÓS G 2% , 03 (três) vezes ao ano, conforme Nota Técnica nº 08/2007 – CGLAB-CGPNCD/SVS/MS, estabelece parâmetros para a dosagem de colinesterase nos agentes que utilizam inseticidas organofosforados e carbamatos nas atividades de controle do vetor;

XIII. Alimentar o banco de dados oportunamente e definir fluxo de informação entre Vigilância Epidemiológica e Ambiental com extremo dinamismo;

XIV. Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;

XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**B) Compete ao cargo de Chefe de Setor de Programas da Saúde** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. Consolidar, implementar e coordenar programas relacionados à gestão de custos para o SUS

II. Promover acesso ao cidadão aos principais programas e projetos desenvolvidos recentemente pelo ministério da saúde, como: Farmácia Popular, Saúde da Família, Programa de Combate à dengue; Brasil Sorridente; Bancos de Leite Humano, Olhar Brasil, UPA24h (Unidade de Pronto Atendimento), entre outros;

III. Coletar, armazenar e disponibilizar os dados relativos às compras em saúde informados no Banco de Preços em Saúde e os gastos com ações e serviços públicos de saúde do município;

IV. Gerar informações com a base de dados dos sistemas mantidos pelo Departamento e outras fontes, para subsidiar políticas públicas de saúde;

V. Contribuir com a organização e coordenação das demandas de pesquisas relativas a inquéritos populacionais, que sejam definidas como de interesse da área da saúde e apoiar os órgãos competentes na realização dessas pesquisas;

VI. Realizar estudos sobre determinantes sociais da saúde e da saúde como determinante social;

**C) Compete ao cargo de Chefe de Setor de Educação em Saúde** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

I. contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino;

II. Promover o monitoramento das condições de saúde de crianças, adolescentes e jovens;

III. Promover ações para uma alimentação saudável;

IV. Elaborar e executar projeto de educação em saúde junto aos conselhos Comunitários na integração na educação popular na prática e formação profissional de estudantes;

V. Promover a conscientização de saúde pública, com acampamentos de saúde móvel, onde não há instalações médicas, oferecendo check-ups de saúde, acampamentos de saúde, acampamentos odontológicos, acampamentos para conscientização social e para distribuir medicamentos gratuitamente;

VI. Apresentar campanhas como o Dia do Diabetes, Dia Mundial da AIDS, Dia Mundial da Saúde, Dia do Combate ao Tabagismo e programas de conscientização de saúde bucal e outros temas são apresentados nos centros de saúde e outros locais públicos;

**D) Compete ao cargo de Chefe de Setor de Laboratório** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. Ser responsável pelo controle e distribuição dos exames para todas as UBS (unidades Básicas de Saúde);

II. cuidar da qualidade dos exames realizados, bem como da assistência e esclarecimento de dúvidas em relação a todo processo de funcionamento do Setor;

III. zelar pelo perfeito funcionamento, disciplina, ordem e segurança do Laboratório;

IV. fiscalizar os serviços dos integrantes do Setor e programar e solicitar

V. mudanças que porventura sejam necessárias à melhoria do atendimento;

VI. assessorar a Secretaria de Saúde na previsão de gastos e no estabelecimento das taxas;

VII. controlar o fluxo de materiais, zelando pela manutenção do estoque do almoxarifado;

VIII. zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do Setor, adotando as providências cabíveis para sua manutenção e reposição;

IX. manter atualizados todos os arquivos do Laboratório, incluindo entre outros, os do patrimônio, do estoque e dos resultados de exames;

X. elaborar relatórios mensais referentes aos serviços prestados;

Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;

XI. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

XII. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;

XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, como: demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização e dinamismo.

**Art. 17º** - Ficam criados os cargos em comissão, abaixo relacionados, junto a Secretaria Municipal de Ação Social do Município de Pontal do Araguaia:

- Chefe de Setor do PROJOVEM;
- Chefe de Setor do PAIF;
- Chefe de Setor do PETI; e
- Chefe de Setor Volante.

**Parágrafo Único** – a remuneração dos Chefes de Setores acima mencionados serão baseados no símbolo (CC-4).

**Art. 18º** - Os cargos de Chefia são de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a), sendo este ligado diretamente à Secretaria Municipal de Ação Social, e tem como atribuições:

a) Compete ao cargo de **Chefe de Setor do PROJOVEM** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

I. Elaborar Projetos de formação profissional de jovens de baixa renda precisa estar contextualizada ao mercado de trabalho cada vez mais competitivo para permitir a inserção socioeconômica desta parcela da população;

II. Coordenar a Equipe de Gestão do PROJOVEM;

III. Fortalecer a convivência familiar e comunitária, o retorno dos adolescentes à escola e sua permanência no sistema de ensino. Isso é feito por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;

IV. possibilitar o desenvolvimento de habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital, de modo a orientar o jovem para a escolha profissional consciente, prevenindo a sua inserção precoce no mercado de trabalho;

V. estabelecer métodos que prevê a abordagem de temas que perpassam os eixos estruturantes, denominados temas transversais, abordando conteúdos necessários para compreensão da realidade e para a participação social, por meio da arte-cultura e esporte-lazer, visando a sensibilizar os jovens para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social, bem como possibilitar o acesso aos direitos e a saúde, e ainda, o estímulo a práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo dos jovens no espaço público;

VI. Fazer o acompanhamento de registros, fichas individuais dos jovens, matrículas, ofícios, dentre outros;



b) Compete ao cargo de **Chefe de Setor do PAIF** (Proteção e Atendimento Integral à Família) ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. Formalizar palestras voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos;
- II. promover o acompanhamento socioassistencial de famílias do município;
- III. potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- IV. contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- V. desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- VI. atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco.
- VII. Monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais;
- VIII. Registro de todos os contatos realizados com o grupo familiar

c) Compete ao cargo de **Chefe de Setor do PETI** (Programa de Erradicação do trabalho Infantil) ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- I. Fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por meio de atividades culturais, esportivas, artísticas e de lazer no período complementar à escola, ou seja, na jornada ampliada;
- II. Proporcionar apoio e orientação às famílias por meio da oferta de ações sócio-educativas;
- III. Implementar programas e projetos de geração de trabalho e renda para as famílias;
- IV. trabalhar por meio de ações sócio-educativas e de geração de emprego e renda, buscando assim a sua promoção e inclusão social, contribuindo para o seu processo emancipatório, tornando-as protagonistas de seu próprio desenvolvimento social;

d) Compete ao cargo de **Chefe de Setor do CRAS Volante** ora criado, as atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

**Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia**

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

• Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem

como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

I. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

II. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

III. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IV. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

V. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

VII. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existente comunitárias, associações de bairro;

VIII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitora informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Assistência Social;

IX. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

X. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;

XI. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação;

XII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XIII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XIV. é responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

XV. Dar suporte aos profissionais de serviços do Centro de Referência e Assistência Social Volante que fazem atendimento psicossocial, acompanhamentos familiares, proteção pró ativa por meio de visitas às famílias, encaminhamentos à rede socioassistencial;

XVI. Dar informações sobre programas projetos e serviços, acompanhamento às famílias inseridas no Programa Bolsa Família e o apoio nas avaliações de revisão e encaminhamento para aquisição do benefício de prestação



## Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

continuada para idosos e pessoas com deficiência em todo o território municipal, chegando também às comunidades rurais e Assentamentos;

XVII. realizar estudos sobre o grau de vulnerabilidade em cada comunidade e viabilizar meios de inserir essas comunidades nos programas de proteção;

XVIII. Ter domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

XIX. demonstrar atenção, ter iniciativa, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso de organização, dinamismo, saber negociar conflitos e estabelecer relações;

XX. planejar, monitorar, acompanhar e gerenciar os serviços socioassistenciais;

**Art. 19.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 20.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Pontal do Araguaia – MT, 05 de fevereiro de 2013.

*Divina Oda*

**DIVINA MARIA DA SILVA ODA**  
PREFEITA MUNICIPAL