LEI COMPLEMENTAR Nº 62/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, visando orientar, com observância dos princípios fundamentais da administração pública, as funções e competências das unidades administrativas para a execução e aprimoramento da ação governamental em prol da população e do bem comum.

Art. 2º O alcance dos objetivos indicados no artigo anterior far-se-á pela adoção das seguintes ações:

I – melhoria dos padrões de atendimento ao público;

II – controle popular dos atos administrativos;

III – facilidade e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;

IV – redução da burocracia, sem prejuízo ao princípio da legalidade;

V – uso da tecnologia como instrumento de melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos e de redução dos custos administrativos;

VI – descentralização da tomada de decisões, com a otimização do atendimento mediante a proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

VII – agilização do atendimento aos munícipes, mediante treinamento e orientação adequada aos servidores quanto aos procedimentos burocráticos;

VIII – promoção da integração dos munícipes nas ações político-administrativas do Município, para melhor compreensão e atendimento às necessidades da população, com direcionamento adequado das ações públicas;

IX – promoção de formação continuada e aperfeiçoamento dos servidores;

X – atualização permanente dos serviços municipais, com foco na modernização e racionalização dos métodos de trabalho, visando a melhoria da qualidade do atendimento ao público;

XI – divisão adequada das tarefas das diversas unidades e serviços da administração municipal

XII – definição dos níveis hierárquicos, competências, atribuições, e responsabilidades dos órgãos e unidades e respectivos dirigentes.

Art. 3º A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e titulares de órgãos equivalentes e pelos dirigentes e chefias dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinadas.

Parágrafo Único. A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Gerais

Art. 4º No desempenho da função administrativa, o Município reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – da legalidade, quanto à estrita submissão da função administrativa à lei, sem desvios ou abusos de competência, e unicamente para a realização dos específicos interesses públicos que determinaram a outorga dessa mesma competência;

II – da impessoalidade, quanto ao exercício da função administrativa de modo a não configurar promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas, nem discriminações constitucionalmente injustificadas;

III – da moralidade, quanto ao dever de conformar a função administrativa aos padrões ético-constitucionais de probidade, decoro e boa-fé;

IV – da publicidade, quanto à adequada divulgação oficial dos atos de individualização da função administrativa, para conhecimento dos seus específicos destinatários, do público em geral, e para a produção dos efeitos que lhes são próprios;

V – da eficiência, quanto aos resultados positivos para o serviço público municipal e satisfatório atendimento das necessidades da população, alcançando os melhores resultados na prestação do serviço público;

VI – da proporcionalidade, quanto ao desempenho da função administrativa suscetível de agravar a situação jurídica dos administrados, somente se adotarão providências cuja extensão e intensidade sejam indispensáveis para a realização do correspondente interesse público;

VII – da economicidade, quanto à gestão financeira e na execução orçamentária deve-se buscar a minimização dos custos e gastos públicos, sem perder de vista a obtenção do melhor resultado possível;

VIII – da motivação, quanto à obrigatória explicitação das razões de fato e de direito que autorizam ou determinam o exercício da função administrativa;

IX – da supremacia do interesse público, quanto à prevalência desse interesse sobre o meramente individual ou corporativo, se incompatíveis, assegurando-se a estes, quando for o caso, as compensações previstas em lei;

X – da indisponibilidade do interesse público, quanto à vedação de qualquer comportamento administrativo que importe renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização legal;

XI – da revisão, quanto ao reexame dos atos administrativos independentemente de provocação, para invalidá-los sempre que praticados em desconformidade à ordem jurídica, salvo nos casos de prescrição, decadência ou grave comprometimento à segurança das relações jurídicas, objetivamente demonstrado, ou revogá-los por inconveniência ou inoportunidade;

XII – da decisão executória, quanto à execução das decisões administrativas sem a necessidade de uso prévio da via judicial, desde que prevista em lei ou quando o ingresso em juízo for manifestamente incompatível com a preservação do interesse público em causa;

XIII – da responsabilidade patrimonial, quanto à responsabilidade do Município e das pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos municipais responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o agente responsável, nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo Único. Os princípios constantes neste artigo não excluem outros, deles decorrentes ou resultantes do regime e dos princípios adotados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Espírito Santo e pela Lei Orgânica do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III

Dos Instrumentos da Ação Administrativa

Art. 5º São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município de Domingos Martins:

I – Plano Diretor Municipal;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual;

V – Planos Setoriais.

Art. 6º As atividades da Administração Pública Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada escalão hierárquico.

Art. 7º As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle;

VI – racionalização;

VII – gestão fiscal.

Art. 8º O planejamento, instituído como processo constante da administração, é um sistema dinâmico e integrado, que define missão, objetivos, diretrizes e metas visando a promoção do desenvolvimento institucional, social e econômico do município, observando-se parâmetros de sustentabilidade, preservação e valorização da cultura e da tradição locais.

Art. 9º A coordenação das atividades da administração, visando o cumprimento de seus planos, projetos e programas, será feita em caráter permanente entre os órgãos de cada nível hierárquico, a partir da atuação integrada dos secretários municipais e titulares de órgãos de hierarquia equivalente, assessores, gerentes, coordenadores e chefias das unidades, sob o comando geral do Prefeito Municipal.

Art. 10 A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de gerenciamento estratégico, planejamento, supervisão e controle.

Art. 11 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez, eficácia e objetividade das decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

*Parágrafo Único***.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições, objeto da delegação.

Art. 12 A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares e verificação de regularidade de contas, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 13 Os servidores nomeados para os cargos previstos nesta estrutura, deverão ser dotados de conhecimentos nas áreas que ocupam, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, buscando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão.

Art. 14 A gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar, para o atingimento das metas estabelecidas na legislação relativa ao planejamento orçamentário.

Art. 15 Para a execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, podendo ainda, quando possível, recorrer-se a serviços de terceiros ou de entidades públicas e privadas, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termo de parceria, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais.

Art. 16 A Administração Pública Municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

CAPÍTULO IV

Do Sistema Organizacional

Seção I
Dos Sistemas Estruturantes

Art. 17 As Secretarias Municipais que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal estão agrupadas em função da natureza e preponderância das suas

atividades e suas macrofunções, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à sociedade, formando os seguintes Sistemas Estruturantes:

I – promoção Humana e Desenvolvimento Social;

II – desenvolvimento Econômico;

III – desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária;

IV – governança e Administração Interna;

V – acompanhamento e Controle das Ações da Sociedade.

§ 1º O Sistema Estruturante da Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, de assistência e prevenção de doenças e promoção da saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, visando o desenvolvimento social da comunidade.

§ 2º O Sistema Estruturante do Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento integrado e sustentável da economia do Município e a elaboração de programas e projetos voltados ao empreendedorismo, à geração de empregos e ao aumento e distribuição da renda.

§ 3º O Sistema Estruturante de Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de obras e serviços públicos a serem disponibilizados para as comunidades locais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

§ 4º O Sistema Estruturante de Governança e Administração Interna tem por finalidade a execução de ações voltadas à organização dos sistemas gerenciais internos, necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal, a observância dos princípios da gestão pública e o controle das atividades exercidas.

§ 5º O Sistema Estruturante de Acompanhamento e Controle das Ações da Sociedade tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade, fundamentando-se no poder de polícia administrativa e efetuando fiscalização, acompanhamento, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, visando a harmonia social e o bem-estar da população.

Art. 18 As Secretarias Municipais, conforme as suas funções e competências legais, podem ser enquadradas em mais de um Sistema Estruturante, de forma a possibilitar definição das relações intra-organizacionais e a completa interação na elaboração e cumprimento das políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades, criando uma dimensão funcional capaz de atingir a integração das ações plurais e coletivas da Administração Pública Municipal, para o alcance da eficiência e eficácia dos resultados.

*Parágrafo Único***.** O Prefeito Municipal, por Decreto, estabelecerá a matriz de integração e de enquadramento das Secretarias de acordo com cada um dos sistemas estruturantes especificados nos artigos anteriores.

Seção II
Dos Níveis Hierárquicos

Art. 19 Os órgãos da Administração Direta serão definidos quanto ao Grupo Administrativo a que pertencem, e obedecerão aos seguintes níveis hierárquicos:

I – secretaria municipal ou órgão de hierarquia equivalente;

II – chefia

III – gerência /assessoria / ouvidoria

IV – direção

V – coordenação

VI – chefe de equipe

Art. 20 Considera-se Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente a unidade organizacional de primeiro escalão, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza política, civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades de políticas públicas de responsabilidade e inerentes ao âmbito de atuação do Município.

Art. 21 A Chefia, Ouvidoria, Gerência e Assessoria são unidades organizacionais estruturadas para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional relativas a uma macrofunção ou a um conjunto de atividades.

Parágrafo Único. A Chefia, Ouvidoria, Gerência e Assessoria são unidades organizacionais vinculadas hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigidas por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 22 A Direção e Coordenação são unidades organizacionais estruturadas para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a uma macrofunção, ou a um conjunto de atividades definidas nesta Lei.

Parágrafo Único. A Direção e Coordenação são unidades organizacionais vinculadas hierarquicamente ao Secretário Municipal e/ou a uma Gerência, Assessoria, Chefia ou Ouvidoria, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 23 Considera-se Chefia de Equipe a unidade organizacional estruturada para uma atividade específica no âmbito dos Órgãos da Administração em Geral e Especifica na execução e no controle de atividades de natureza técnico-operacional a um conjunto de atividades definidas nesta Lei.

Parágrafo Único. As Chefias de equipe são unidades organizacionais vinculadas hierarquicamente ao Secretário Municipal e/ou a uma Gerência/Assessoria/Chefia e Ouvidoria e/ou Coordenação/Direção, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

CAPÍTULO V
Da Estrutura Organizacional

Art. 24 A Administração Pública Municipal compreende a administração direta e a administração indireta.

§ 1º A administração direta é o conjunto de órgãos que, sem personalidade jurídica, integram o Poder Executivo ou o Poder Legislativo Municipal, para o desempenho da atividade administrativa.

§ 2º A administração indireta compreende as entidades criadas pelo Município, objetivando a descentralização administrativa de serviços públicos, com personalidade jurídica própria de direito público ou de direito privado.

Art. 25 São órgãos do Poder Executivo do Município de Domingos Martins:

I – Administração Direta:

1. Administração e Direção Superior.
- Prefeito
- Vice-Prefeito

2. Órgãos de Assessoramento.

2.1. Gabinete do Prefeito.

2.1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito.
2.1.2. Assessoria de Gabinete.
2.1.3. Assessoria de Gabinete.
2.1.4. Assessoria de Gabinete.
2.1.5. Assessoria de Gabinete.

2.2. Gabinete do Vice-Prefeito.
2.2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito.

2.3 Secretaria Municipal de Governo.
2.3.1. Gerência de Apoio Administrativo.
2.3.1.1. Coordenação de Cerimonial.
2.3.1.2. Coordenação de Atos Oficiais.

2.3.2. Assessoria de Comunicação.
2.3.3. Assessoria Técnica.
2.3.4. Assessoria Técnica.
2.3.5. Assessoria Técnica.
2.3.6. Assessoria Técnica.
2.3.7. Assessoria Técnica.

2.4. Procuradoria Geral do Município.
2.4.1. Assessoria Jurídica.
2.4.2. Assessoria Jurídica.
2.4.3. Gerência de Apoio Administrativo.
2.4.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo

2.5. Controladoria Geral Municipal.
2.5.1. Ouvidoria Municipal.
2.5.2. Coordenação de Apoio Administrativo

2.6. Coordenadoria Geral Municipal da Defesa Civil.

3. Órgãos de Natureza Instrumental.

3.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
3.1.1 Gerência de Apoio Administrativo.
3.1.2 Chefia de Recursos Humanos
3.1.2.1 Gerência Administrativa de Recursos Humanos.
3.1.3 Gerência de Compras.
3.1.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo.
3.1.4 Gerência de Patrimônio.
3.1.4.1 Coordenação de Apoio Administrativo

3.1.5 Gerência de Serviços Internos.

3.1.5.1 Coordenação de Apoio Administrativo.

3.1.5.2 Coordenação de Protocolo e Processos.

3.1.6 Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

3.2. Secretaria Municipal da Fazenda.

3.2.1. Gerência de Contabilidade.

3.2.2. Chefia de Tesouraria.

3.2.2.1 Gerência de Apoio Administrativo

3.2.3. Gerência de Administração Orçamentária.

3.2.4. Gerência de Administração Tributária.

3.2.4.1. Coordenação de Cadastro, Lançamento e Atendimento ao Contribuinte.

3.2.4.2. Coordenação de Dívida Ativa

3.2.5. Gerência de Fiscalização.

3.2.6. Gerência de Convênios e Captação de Recursos

3.2.6.1 Coordenação de Apoio Administrativo.

3.3. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

3.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo.

3.3.2 Gerência de Mobilidade e Fiscalização

3.3.3 Gerência de Desenvolvimento Econômico.

3.3.3.1 Coordenação do Programa Municipal do Microcrédito.

3.3.4 Gerência de Desenvolvimento Territorial.

3.3.4.1. Coordenação de Regularização Fundiária.

3.3.4.2. Coordenação de Projetos Urbanísticos.

4. Órgãos de Natureza Substantiva.

4.1. Secretaria Municipal de Educação.

4.1.1. Gerência de Apoio Administrativo e Operacional

4.1.1.1 Coordenação de Material Escolar e Almoxarifado.

4.1.1.2 Coordenação de Alimentação Escolar.

4.1.1.3 Coordenação de Estrutura e de Rede Física.

4.1.1.4 Coordenação de Tecnologia da Informação.

4.1.2 Gerência de Planejamento e Organização Escolar

4.1.2.1 Coordenação Orçamentária e Financeira.

4.1.2.2 Coordenação de Planos e Ações Articuladas.

4.1.2.3 Coordenação de Documentação Escolar.

4.1.2.4 Coordenação Planejamento e Estatística.

4.1.3. Gerência Técnico-Pedagógica.

4.1.3.1 Coordenação de Educação do Campo e Escolas Multisseriadas.

4.1.3.2 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos.

4.1.3.3 Coordenação de Educação Inclusiva.

4.1.3.4 Coordenação de Gestão Escolar.

4.1.3.5 Coordenação de Educação Infantil.
4.1.3.6 Coordenação de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.
4.1.3.7 Coordenação de Ensino Fundamental dos Anos Finais.
4.1.3.8 Coordenação de Projetos e Programas Educacionais.
4.1.4 Gerência Administrativa de Recursos Humanos.
4.1.4.1 Coordenação de Apoio Administrativo
4.1.5 Chefia de Gestão de Transporte Escolar.
4.1.5.1 Gerência de Transporte Escolar.

4.2 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
4.2.1. Gerência de Apoio Administrativo
4.2.1.1. Direção de Vigilância Socioassistencial.
4.2.1.2. Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social.
4.2.1.3. Coordenação de Acolhimento e Atendimento ao Cidadão.
4.2.1.4. Coordenação de Desenvolvimento Social.
4.2.1.5. Coordenação de Serviços Gerais
4.2.2. Gerência de Proteção Social Básica.
4.2.2.1. Direção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Ponto Alto
4.2.2.2. Direção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Sede
4.2.2.3. Direção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Pedra Azul
4.2.2.4. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
4.2.2.5. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
4.2.2.6. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

4.2.3. Gerência de Proteção Social Especial.
4.2.3.1. Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
4.2.3.2. Direção do Serviço de Acolhimento Institucional Para Crianças e Adolescentes.

4.3. Secretaria Municipal de Saúde.
4.3.1. Gerência de Apoio Administrativo.
4.3.1.1. Coordenação Orçamentária e Financeira.
4.3.1.2. Coordenação de Recursos Humanos.
4.3.1.3. Coordenação de Almoxarifado da Secretaria de Saúde.
4.3.1.4. Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação.

4.3.2. Gerência de Atenção Primária à Saúde.
- **4.3.2.1.** Coordenação de Atenção à Saúde.
- **4.3.2.2.** Coordenação de Saúde Bucal.
- **4.3.2.3.** Coordenação dos Programas de Agente Comunitário e Saúde da Família.
- **4.3.2.4.** Coordenação de Enfermagem.
- **4.3.2.5.** Coordenação do Centro Municipal de Saúde – Sede
- **4.3.2.6.** Coordenação de Unidade Básica de Saúde
- **4.3.2.7.** Coordenação de Unidade Básica de Saúde

4.3.3. Gerência de Vigilância em Saúde.
- **4.3.3.1.** Coordenação de Vigilância Sanitária.
- **4.3.3.2.** Coordenação de Vigilância Ambiental.
- **4.3.3.3.** Coordenação de Vigilância Epidemiológica.

4.3.4. Gerência da Regulação e Atenção Especializada.
- **4.3.4.1.** Coordenação do Programa de Saúde Mental.
- **4.3.4.2.** Coordenação de Apoio Administrativo.
- **4.3.4.3.** Coordenação de Agendamento.

4.3.5. Gerência de Transporte da Saúde.
- **4.3.5.1.** Coordenação de Transporte.

4.3.6. Gerência de Sistema de Informação da Saúde.

4.4. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

4.4.1. Gerência de Apoio administrativo.
- **4.4.1.1.** Coordenação de Apoio Administrativo.

4.4.2. Gerência de Projetos e Normas Técnicas.

4.4.3. Gerência de Obras Públicas.
- **4.4.3.1.** Coordenação de Acompanhamento e Controle.

4.4.4. Gerência de Conservação de Prédios e Espaços Públicos

4.4.5. Gerência de Parques e Jardins.

4.4.6. Gerência Regional de Serviços Urbanos – Geral
- **4.4.6.1.** Coordenação de Trânsito
- **4.4.6.2.** Coordenação de Iluminação Pública
- **4.4.6.3.** Coordenação de Limpeza Pública.

4.4.7. Gerência Regional de Serviços Urbanos

4.4.8. Gerência Regional de Serviços Urbanos

4.4.9. Gerência Regional de Serviços Urbanos

4.4.10. Gerência de Saneamento Básico

4.4.11. Gerência de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas

4.5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

4.5.1. Gerência de Apoio Administrativo.

4.5.2. Gerência de Agropecuária.

4.5.3. Gerência de Infraestrutura Rural.

4.5.4. Chefia do Serviço de Inspeção Municipal.

4.5.5. Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem
4.5.6. Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem

4.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
4.6.1. Gerência de Apoio Administrativo.
4.6.1.1 Coordenação de Apoio Administrativo
4.6.2. Gerência de Controle e Licenciamento.
4.6.3. Gerência de Desenvolvimento e Fiscalização.
4.6.3.1 Coordenação de Recursos Naturais

4.7. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
4.7.1. Gerência de Apoio Administrativo e Eventos.
4.7.1.1. Coordenação de Apoio Administrativo.
4.7.2. Gerência de Desenvolvimento de Atividades Turísticas.
4.7.3. Gerência de Cultura.
4.7.3.1. Coordenação da Casa da Cultura.
4.7.3.2. Coordenação da Biblioteca Municipal.
4.7.3.3. Direção da Escola de Música.

4.8. Secretaria Municipal de Interior e Transporte.
4.8.1. Gerência de Apoio Administrativo.
4.8.1.1 Coordenação de Apoio Administrativo
4.8.1.2 Coordenação de Acompanhamento e Controle
4.8.2. Gerência Regional de Atenção ao Interior
4.8.3. Gerência Regional de Atenção ao Interior
4.8.4. Gerência Regional de Atenção ao Interior
4.8.5. Gerência Regional de Atenção ao Interior
4.8.6. Gerência de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais.
4.8.7. Gerência de Frota.
4.8.7.1. Coordenação de Acompanhamento e Controle.
4.8.8. Gerência de Oficina
4.8.8.1 Coordenação de Oficina e Manutenção.

4.9. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
4.9.3 Gerência de Esporte.
4.9.3.1 Coordenação de Competições Esportivas.
4.9.3.2 Coordenação de Programas e Projetos.
4.9.3.3 Coordenação de Estrutura e de Rede Física

4.9.4 Gerência de Lazer

II – Administração Indireta.

1 – Autarquia.

1.1 Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins

Art. 26 O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins é uma entidade autárquica, vinculada à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos para fins de supervisão do cumprimento dos objetivos estatutários, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira.

Art. 27 A estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins é definida em legislação específica.

Art. 28 A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Domingos Martins está prevista no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VI

Das Atividades Comuns a Todas as Secretarias Municipais e Órgãos de Hierarquia Equivalente

Art. 29 Para a organização e realização das suas atividades é de responsabilidade comum a todas as Secretarias Municipais:

I – elaboração de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos compreendendo a definição de estratégia e ações, prioridades, assim como os objetivos, prazos, metas e resultados a serem cumpridos e alcançados e as formas de acompanhamento da sua execução;

II – articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizadas e planejadas de forma a reduzir custos, aproveitar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

III – manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações que se enquadram dentro da sua área de competências;

IV – realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente;

V – realização de todas as atividades concernentes à prestação de serviços internos à própria Secretaria Municipal, tais como tramitação de processos e documentos, expediente e correspondência, arquivo, atos oficiais; materiais de consumo e de escritório, inclusive informática; suprimentos, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, limpeza, conservação, vigilância, manutenção predial e de máquinas, equipamentos e instrumentos, articulando-se com a Secretaria Municipal responsável pelo gerenciamento central de tais serviços;

VI – acompanhamento da execução dos serviços relativos a contratos e convênios aplicados à Secretaria Municipal;

VII – realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação;

VIII – elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas; organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

IX – realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;

X – execução das demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades específicas, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes.

CAPÍTULO VII

Das Competências Comuns das Chefias, Assessorias, Ouvidoria, Gerências, Direções e Coordenações de Execução Operacional

Art. 30 Para a organização e realização das suas atividades é de responsabilidade de cada uma das Gerências, Assessorias, Chefias e Ouvidoria integrantes das Secretarias Municipais:

I – planejamento das atividades a serem realizadas, compreendendo a elaboração dos planos periódicos de trabalho, inclusive o plano anual, desdobrando-os em programas, projetos e ações, mediante a definição de objetivos, metas, resultados a serem alcançados e indicadores de resultados, que possam atender às finalidades da política pública municipal em questão;

II – elaboração de diagnóstico prévio das situações a serem solucionadas no escopo de atuação da unidade organizacional, assim como da sua repercussão sistêmica, seja no âmbito de responsabilidade municipal ou não, de modo a entender previamente as principais dimensões em que se desdobra o problema a ser resolvido;

III – organização das atividades mediante a definição dos métodos, técnicas, prioridades, prazos, responsáveis e alocação de recursos, sejam financeiros, humanos, materiais e informações, que sejam necessários à execução da política pública municipal;

IV – execução das atividades de acordo com o planejado e organizado previamente, mediante a aplicação das técnicas mais adequadas ao seu conteúdo, natureza, objetivos, clientela a ser atendida e demais fatores técnicos e científicos aplicáveis;

V – coordenação, acompanhamento e controle sistemáticos da execução das atividades programadas, buscando identificar quaisquer disfuncionalidades durante a sua realização, adotando as medidas de correção que sejam necessárias ao pleno atendimento dos objetivos pretendidos;

VI – elaboração dos relatórios, periódicos ou finais, que são previstos em relação às atividades executadas, em cumprimento aos prazos, conteúdos e formatos exigidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal da área;

VII – manutenção dos contatos e dos relacionamentos com as parcerias internas ou externas à Prefeitura Municipal, que sejam necessários ao cumprimento das suas finalidades e dos objetivos da unidade organizacional;

VIII – gerenciamento dos serviços internos de apoio e de infraestrutura necessários ao cumprimento das suas finalidades, administrando seu orçamento, patrimônio, materiais e demais serviços de manutenção e suporte às atividades fins;

IX – realização das demais atividades que sejam necessárias ao embasamento, suporte ou organização das finalidades e dos objetivos da unidade organizacional.

CAPÍTULO VIII

Das Competências Comuns das Gerências e Coordenações de Apoio Administrativo e das Direções

Art. 31 Para a organização e realização das suas atividades é de responsabilidade de cada uma das Gerências e Coordenações de Apoio Administrativo e das Direções, integrantes das Secretarias Municipais:

I – execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das demais Gerências e Coordenações;

II – auxílio e assessoramento técnico à Secretaria Municipal a que estiver vinculada, no exercício de suas atribuições;

III – apoio à execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos ou externos;

IV – coordenação das atividades do gabinete do Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e trâmite de processos administrativos;

V – apoio ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Secretaria a que esteja vinculada;

VI – articulação permanente com as Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos, Fazenda e Planejamento, bem como a Controladoria Geral Municipal, para a execução compartimentalizada das atividades afetas a essas pastas;

VII – promoção da integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal e das políticas e ações definidas em todas as áreas;

VIII – desempenho das funções de Secretaria dos Conselhos, no âmbito da Secretaria a que estiver vinculada, quando inexistir órgão específico para essa finalidade;

IX – coordenação e orientação da realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal e dos seus serviços;

X – execução de atividades correlatas.

CAPÍTULO IX
Das Competências Comuns das Chefias de Equipe

Art. 32 Para a organização e realização das suas atividades é de responsabilidade de cada uma das Chefias de Equipe, órgãos integrantes das Secretarias Municipais:

I – planejamento, organização, coordenação e execução das atividades do setor/local no seu campo de atuação, conforme designação da chefia imediata;

II – apoio nas ações administrativas e operacionais do órgão de atuação, bem como outras atividades correlatas ordenadas pela chefia imediata;

III – execução de ações ou delegação de competências, conforme as necessidades da sua área de atuação, de acordo com as normas internas e dispositivos legais;

IV – supervisão e acompanhamento das atividades na sua área de atuação, efetuando avaliação, controle e fiscalização permanente das mesmas, visando a continuidade e melhoria dos serviços públicos;

V – articulação junto aos setores competentes visando a efetividade das ações que lhe forem designadas;

VI – execução de atividades correlatas.

CAPÍTULO X
Das Atividades Específicas das Secretarias Municipais e dos Seus Órgãos

Seção I
Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 33 À **Chefia de Gabinete do Prefeito** compete a realização das seguintes atividades:

I – assistência direta, imediata e pessoal ao Prefeito;

II – manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;

III – organização e manutenção da agenda do Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

IV – organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;

V – recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;

VI – coordenação, acompanhamento e instrução dos despachos e processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Prefeito;

VII – articulação com as Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais no fornecimento de informações e agilização de processos e serviços de interesse do Município;

VIII – execução de atividades correlatas.

IX – administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

X – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

Art. 34 À **Assessoria de Gabinete,** diretamente subordinada à Chefia de Gabinete do Prefeito, compete a realização das seguintes atividades:

I – assistência direta e imediata à Chefia de Gabinete do Prefeito;

II – manutenção de cadastros, agendas e anotações no âmbito da Chefia de Gabinete;

III – coordenação e apoio administrativo e logístico em audiências, reuniões e atendimento geral no âmbito da Chefia de Gabinete do Prefeito.

IV – atendimento ao público em geral;

V – coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;

VI – execução de serviços de direção de veículos da frota municipal;

VII – execução de atividades diversas nos distritos municipais, em atuação de serviços de interesse do município, conforme designação da chefia superior;

VIII – articulação com as Secretarias Municipais em assuntos diversos, conforme designado pela Chefia imediata, na agilização de processo e desenvolvimento de atividades de interesse do Município;

IX – administração do pessoal e bens colocados à sua disposição;

X – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Seção II
Da Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 35 À **Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito** compete a realização das seguintes atividades:

I – assistência direta, imediata e pessoal ao Vice-Prefeito;

II – manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Vice-Prefeito;

III – organização e manutenção da agenda do Vice-Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

IV – organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Vice-Prefeito;

V – recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Vice-Prefeito;

VI – acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII – execução de atividades correlatas.

VIII – administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

IX – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 36 À **Secretaria Municipal de Governo** compete a realização das seguintes atividades:

I – prestação dos serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;

II – execução do cerimonial do Poder Executivo Municipal;

III – execução das atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

IV – recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;

V – elaboração de projetos de lei, decretos, ofícios e demais instrumentos formais para análise, aprovação e assinatura do Chefe do Executivo Municipal;

VI – acompanhamento do trâmite de projetos de lei na Câmara Municipal;

VII – coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamentos, pareceres e informações às solicitações da Câmara Municipal;

VIII – registro, guarda e proteção documental das leis e decretos municipais;

IX – coordenação das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal para fins de cumprimento dos objetivos estratégicos de governo;

X – intermediação das relações estratégicas, organizacionais e administrativas entre Secretarias Municipais, quando necessário;

XI – levantamento de informações, para subsidiar a tomada de decisão pelo Chefe do Executivo Municipal, quando da existência de conflito operacional entre Secretarias Municipais, que esteja dificultando ou prejudicando os resultados finais a serem alcançados;

XII – promoção de contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Chefe do Executivo Municipal;

XIII – promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;

XIV – promoção das relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses do Município de Domingos Martins;

XV – promoção das articulações com as comunidades organizadas do Município de Domingos Martins, assim como as demais entidades representativas da sociedade, inclusive entidades de serviços, movimentos sociais e minorias;

XVI – elaboração e manutenção de cadastro e informações a respeito das comunidades organizadas e demais entidades, de modo a identificar e qualificar as suas potencialidades e necessidades;

XVII – acompanhamento dos projetos e dos serviços públicos prestados às comunidades organizadas e demais entidades;

XVIII – acompanhamento das reivindicações das comunidades e demais entidades junto às Secretarias Municipais, mantendo informado o Chefe do Executivo Municipal;

XIX – articulação com as demais secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para a programação e desenvolvimento de ações integradas nos distritos do Município;

XX – colaboração com os demais setores do Município na coleta de informações e no diagnóstico de problemas afetos a essas áreas para o planejamento e desenvolvimento de ações específicas ou globais;

XXI – articulação de parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações não governamentais em benefício de comunidades ou entidades;

XXII – manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;

XXIII – planejamento, organização e coordenação das atividades de defesa civil;

XXIV – execução da política de comunicação social do Poder Executivo Municipal, divulgando as ações e os programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, voltando-se permanentemente para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

XXV – realização das atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;

XXVI – coordenação e desenvolvimento de programas e projetos advindos de órgãos do governo federal e/ou estadual, no âmbito de sua atuação;

XXVII – administração de pessoal e os bens referentes à Secretaria;

XXVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIX – execução de atividades correlatas.

Art. 37 A **Secretaria Municipal de Governo** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo.

a. Coordenação de Cerimonial;
b. Coordenação de Atos Oficiais.

II – Assessoria de Comunicação.

III – Assessoria Técnica.

IV – Assessoria Técnica.

V – Assessoria Técnica.

VI – Assessoria Técnica.

VII – Assessoria Técnica.

Art. 38 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Governo, a execução das atividades elencadas no Artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 39 Compete a **Coordenação de Cerimonial** diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – prestar assessoramento de Cerimonial para os diversos setores da Prefeitura Municipal;

II – coordenar e implementar as normas e práticas de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal;

III – recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no município;

IV – organizar, coordenar e executar cada etapa do cerimonial dos eventos oficiais do Município;

V – sugerir cardápios, estilos musicais, locais para a realização dos eventos, decoração dos ambientes e demais fornecedores;

VI – solucionar e sanar dúvidas com relação a contratos e serviços oferecidos na sua área de atuação;

VII – manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

VIII – coordenar os assuntos relativos a lista de presença, confirmação de presença, registro de autoridades, sequência de etapas do evento.

IX – administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

X – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 40 Compete a **Coordenação de Atos oficiais** diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – elaboração de minutas de ofícios, decisões e despachos a serem submetidos e assinados pelo Secretário ou pelo Prefeito;

II – digitação de minutas de mensagens e de projetos de lei e conferência dos anteprojetos e projetos de lei ou outros atos normativos que forem encaminhadas pelas Secretarias Municipais para apreciação do Prefeito;

III – registro, controle e numeração das leis e demais atos normativos privativos da Secretaria de Governo ou do Prefeito;

IV – administração de pessoal e os bens referentes à coordenação;

V – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VI – execução de atividades correlatas.

Art. 41 Compete à **Assessoria de Comunicação** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Governo, a execução das seguintes atividades:

I – assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa;

II – execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal;

III – administração do site oficial da Prefeitura Municipal, com apoio da Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações;

IV – prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;

V – atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;

VI – relacionamentos com os órgãos da mídia;

VII – execução das atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população e no contexto estadual e nacional, naquilo que couber;

VIII – administração de pessoal e os bens relacionados à Assessoria;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 42 Compete à **Assessoria Técnica** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Governo, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento técnico, segundo a necessidade do Prefeito e/ou da Secretaria de Governo, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análises, representação, atos normativos, minuta e controle de atos administrativos;

II – assessoramento amplo ao Prefeito e às atividades da Secretaria de Governo.

III – orientação sobre procedimentos técnicos a serem adotados pelo Prefeito e pela Secretaria de Governo;

IV – atuação descentralizada no âmbito dos Distritos do Município, em atividades designadas pela Secretaria de Governo;

V – administração de pessoal e bens no âmbito da Assessoria;

VI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VII – execução de atividades correlatas.

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 43 À **Procuradoria Geral do Município** compete a realização das seguintes atividades:

I – representação judicial e extrajudicial do Município, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Chefe do Executivo Municipal;

II – execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;

III – emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;

IV – exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

V - controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública Municipal;

VI – assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;

VII – promoção da cobrança judicial de dívidas com o Município;

VIII – opinião em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da administração direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;

IX – acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;

X – execução de outras atividades inerentes à advocacia pública.

XI – administração de pessoal e bens no âmbito da Procuradoria;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 44 À **Assessoria Jurídica**, diretamente subordinada a Procuradoria Geral do Município compete a realização das seguintes atividades:

I – prover consultoria direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II – examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

III – emitir parecer sobre questões jurídicas;

IV – orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

V – opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI – promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria de Finanças;

VII – opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

VIII – proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

IX – requisitar aos Órgãos da Administração Pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;

X – apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle externo, sejam administrativos, financeiros e orçamentários;

XI – dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XII – emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;

XIII – proceder à apreciação de minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e Órgãos da Administração Municipal;

XIV – proceder à formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;

XV – exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias;

XVI – representar o Município em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito

Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria;

XVII – defender e representar a Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária;

XVIII – examinar os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;

XIX – opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

XX – representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;

XXI – administrar o pessoal e os bens colocados no âmbito da Assessoria;

XXII – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII – executar atividades correlatas.

Art. 45 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada a Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, a execução das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelo Procurador Municipal.

Art. 46 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelo Procurador Municipal.

Seção V

Da Controladoria Geral Municipal

Art. 47 A **Controladoria Geral Municipal** órgão de assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação, além das atribuições previstas na Lei nº 2.391/2012, prestar assessoria ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal na verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura e na realização das seguintes atividades:

I – avaliação do cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, na execução dos programas de governo e orçamentos;

II – viabilização do atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;

III – verificação da correta aplicação dos recursos públicos na administração

direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado;

IV – verificação da legitimidade dos atos de gestão;

V – controle das operações de crédito, avais e garantias;

VI – apoio ao controle externo;

VII – controle dos limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VIII – avaliação e supervisão das medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;

IX – acompanhamento, análise e controle do limite de gastos com pessoal;

X – acompanhamento, análise e controle dos gastos totais das autarquias municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais;

XI – orientação e notificação às autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública.

XII – proposição de medidas para a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, em observância às determinações da Lei;

XIII – coordenação do recebimento, análise e encaminhamento às autoridades competentes das manifestações dos usuários, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das referidas manifestações perante o órgão ou entidade relacionado;

XIV – promoção de mediação e conciliação entre o usuário dos serviços públicos e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XV – promoção da transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;

XVI – administração de pessoal e bens no âmbito da Controladoria Geral Municipal;

XVII – execução de todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 48 Compete à Coordenação de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Controladoria Geral Municipal, a execução das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelo Controlador Geral.

Art. 49 À **Ouvidoria Municipal**, diretamente subordinada a Controladoria Geral Municipal, compete a realização das seguintes atividades:

I – recebimento e tratamento da manifestação do cidadão junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento

ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

II – viabilização de canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas em tempo hábil;

III – recebimento e exame de sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Domingos Martins, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados e a solução das manifestações;

IV – encaminhamento, aos diversos órgãos da Prefeitura, das manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V – sugestão de medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração, zelando pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional;

VI – elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VII – apoio técnico e atuação junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VIII – produção de relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugestão de mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

IX – recomendação ao Controlador Geral sobre a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das manifestações e adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

X – disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

XI – resguardo do sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII – divulgação, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, do trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII – recomendação, junto aos órgãos da Administração, da adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

XIV – administração de pessoal e bens do âmbito da Ouvidoria;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de outras atividades correlatas.

Seção VI

DA COORDENADORIA GERAL MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL

Art. 50 À **Coordenadoria Geral Municipal da Defesa Civil** compete a realização das seguintes atividades:

I – promoção da participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visem evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos;

II – promoção da integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;

III – comunicação das ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV – manutenção atualizada e disponível das informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V – coordenação dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;

VI – estudo, definição e proposição de normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

VII – promoção de treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;

VIII – proposição de decreto ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município, com a realização de relatórios e documentações necessários aos referidos atos;

IX – instrução da população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;

X – coordenação da desocupação dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;

XI – coordenação do trabalho de assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;

XII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 51 À **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** compete a realização das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação e implementação de políticas públicas de sua área de competência;

II – promoção da gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

III – administração do plano de cargos, vencimentos e carreira, com dimensionamento do pessoal necessário às diversas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;

IV – coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;

V – promoção do recrutamento, seleção e treinamento dos servidores;

VI – planejamento, coordenação e execução dos sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

VII – planejamento, orientação e coordenação da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

VIII – direção e execução da política e da administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;

IX – administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

X – administração, controle e organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;

XI – organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração e publicação de atos oficiais, arquivo geral e almoxarifado central;

XII – elaboração da política de gestão relativa à tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Domingos Martins;

XIII – gestão dos serviços de informática da Prefeitura Municipal;

XIV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Secretaria;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 52 A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos criados, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo

II – Chefia de Recursos Humanos.

a. Gerência Administrativa de Recursos Humanos.

III – Gerência de Compras.

a. Coordenação de Apoio Administrativo.

IV – Gerência de Patrimônio.

a. Coordenação de Apoio Administrativo

V – Gerência de Serviços Internos.

a. Coordenação de Apoio Administrativo.
b. Coordenação de Protocolo e Processos.

VI – Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

Art. 53 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das atividades elencadas no artigo 30 e as especificadas neste artigo.

I – elaboração de Estudo Técnico-Preliminar e Termo de Referência;

II – apoio técnico e operacional na execução dos processos de compras municipais;

III – elaboração de Editais e afins, e auxílio administrativo nos processos licitatórios, tais como publicações, tramitação de processos, alimentação de sistemas operacionais, e demais atos de andamento dos processos licitatórios.

IV – suporte necessário ao pregoeiro e comissão de licitação, no que tange à utilização de sistema eletrônico, a procedimentos de condução do certame;

V – atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;

VI – execução de rotinas e metodologias junto à equipe de pregoeiros e comissão de licitação e atuação conjunta nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução das fases do processo licitatório;

VII coordenação e chefia imediata perante a equipe de pregoeiros e comissão de licitação;

VIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 54 Compete à **Chefia de Recursos Humanos,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão de recursos humanos;

II – administração e operacionalização da política de recursos humanos, de forma dinâmica e direcionada à qualidade dos serviços prestados;

III – administração do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

IV – elaboração de quadros estatísticos mensais sobre o quantitativo de cargos ocupados em cada Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente;

V – administração e execução de atividades relativas aos direitos, vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores, seus registros funcionais, controle de frequência e demais assuntos a eles relacionados;

VI – promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores públicos para fins de admissão, posse, licenças, aposentadorias e outros fins, coordenando, supervisionando e orientando os profissionais responsáveis pelos exames e inspeções de saúde, bem como desenvolvendo ações voltadas à medicina e segurança do trabalho;

VII – supervisão, manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e à legislação vigente;

VIII – execução de levantamentos de dados e informações relativamente aos servidores públicos, inclusive objetivando verificação de acumulação de cargos, empregos e funções;

IX – elaboração da folha de pagamento dos servidores de qualquer natureza ou vínculo funcional;

X – processamento das deduções que forem devidas em função de Lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos, inclusive as de natureza fiscal e previdenciária;

XI – gerenciamento, controle, supervisão e acompanhamento da concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores;

XII – desenvolvimento de ações de apoio ao servidor em fase de aposentadoria;

XIII – adoção de providências para o recrutamento e seleção dos servidores públicos, inclusive para a realização de concursos públicos;

XIV – promoção e coordenação da capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, funcional e pessoal dos servidores públicos municipais, procedendo aos levantamentos das necessidades e acompanhando a sua realização e os seus resultados;

XV – manutenção de registros funcionais, atualizando permanentemente os cadastros dos servidores públicos;

XVI – coordenação e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores;

XVII – preparação dos processos e dos atos de concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XVIII – orientação aos demais órgãos e unidades sobre os procedimentos disciplinares a serem adotados, inclusive na apuração das infrações funcionais;

XIX – coordenação e supervisão dos boletins de frequência, indicando procedimentos a serem adotados pelas demais Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;

XX – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais e dos órgãos de hierarquia equivalente, responsáveis pelas funções de gestão setorializada dos recursos humanos;

XXI – fornecimento de informações e certidões da vida funcional dos servidores;

XXII – manutenção atualizada da contagem de tempo de serviço dos servidores;

XXIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XXIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXV – execução de atividades correlatas.

Art. 55 Compete à **Gerência Administrativa de Recursos Humanos**, diretamente subordinada a Chefia de Recursos Humanos, o exercício das atividades elencadas no artigo 30, outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos, além das especificadas a seguir:

I – apoio administrativo na execução de todas atividades necessárias à elaboração da folha de pagamento e registros respectivos;

II – coordenação, registros e demais atos necessários ao fornecimento de auxílio-alimentação aos servidores municipais, inclusive quanto à fiscalização e liquidação dos processos de pagamento do benefício;

III – registro e controle referente ao pagamento e/ou descontos inerentes ao fornecimento de vale-transporte;

IV – coordenação, controle e verificação da planilha de frequência das Secretarias Municipais;

V – coordenação e apoio administrativo das atividades descritas no Artigo 54 de acordo com a designação da Chefia de Recursos Humanos;

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 56 Compete à **Gerência de Compras,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão das compras e ao fornecimento de materiais e prestação de serviços ao Município;

II – planejamento e coordenação das compras de bens, materiais e serviços de modo a racionalizar custos, obter eficiência e conseguir melhores preços;

III – realização das compras de bens, materiais e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos das Secretarias Municipais e de órgãos de hierarquia equivalente, nos termos da programação prévia aprovada;

IV – organização da codificação e padronização dos materiais para compra e orientação dos usuários;

V – acompanhamento e controle da entrega dos bens, materiais ou serviços no local e nos prazos contratados;

VI – adoção das providências que sejam necessárias à verificação da qualidade, da quantidade, da integridade e das especificações técnicas constantes do processo de compras e do contrato;

VII – adoção das providências necessárias para a efetivação dos processos de pagamento das compras de bens, materiais ou serviços efetuados, verificando e informando sobre a documentação fiscal apresentada;

VIII – organização do cadastro de fornecedores nos termos da legislação vigente ou utilização de cadastro de outros órgãos públicos, em substituição ao cadastro municipal;

IX – expedição de certificado de cadastro de fornecedores;

X – atendimento aos licitantes e fornecedores, prestando-lhes esclarecimentos e informações necessárias;

XI – organização do processo de compra, cuidando da inserção, verificação e análise da documentação legal e complementar necessária à sua formalização nos termos das normas e dos editais específicos;

XII – adoção das providências necessárias para a elaboração, assinatura e publicação do contrato de compra de bens, materiais ou serviços, ou seu resumo, se for o caso, pelo setor competente;

XIII – organização dos processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objeto de licitação;

XIV – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais e dos órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de apoio às atividades de compras, fornecimento de materiais e prestação de serviços;

XV – prestação de apoio complementar à Comissão Permanente de Licitações – CPL, por solicitação do seu presidente;

XVI – realização da coleta de preços de bens, materiais e serviços;

XVII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 57 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Compras, o exercício das atividades elencadas no Artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 58 Compete à **Gerência de Patrimônio,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão do patrimônio do Município;

II – planejamento, organização, implantação e acompanhamento do funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

III – adoção de providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;

IV – administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

V – organização e manutenção do sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de um mesmo órgão ou para outro;

VI – aprovação da reforma ou o reaproveitamento de bens móveis;

VII – definição da destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas, propondo e acompanhando os leilões de venda;

VIII – manutenção de cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

IX – manutenção do cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal cedidos para uso de outras instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;

X – adoção de providências para a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito;

XI – organização e coordenação do almoxarifado central, promovendo o controle do estoque e da entrada e saída de mercadorias;

XII – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais ou órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de apoio às atividades relacionadas com o patrimônio do Município;

XIII – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

XIV – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 59 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Patrimônio, o exercício das atividades elencadas no Artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 60 Compete à **Gerência de Serviços Internos,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão dos serviços internos e administrativos;

II – planejamento e organização da prestação dos serviços internos necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

III – publicação de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Município;

IV – recrutamento, seleção, coordenação, controle, supervisão e acompanhamento dos estágios supervisionados de estudantes de ensino médio e superior;

V – organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos e arquivo geral;

VI – execução da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, vigilância, fornecimento de energia e água, telefonia fixa e móvel, dentre outros especificamente indicados;

VII – encaminhamento e apoio à realização dos serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;

VIII – manutenção do cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados pela Prefeitura, acompanhando pagamento de aluguéis, prazos de vencimento de contrato, renovações ou desocupação do imóvel;

IX – coordenação dos serviços relativos à energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos de hierarquia equivalente;

X – realização das atividades relativas à prestação de serviços públicos de responsabilidade de outras esferas de governo que forem assumidos, por convênio especificamente firmado, pela Prefeitura Municipal, dentro da sua área de atuação, salvo aqueles que, por força do convênio, se circunscreva no âmbito de competência de outra Secretaria;

XI – protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados;

XII – controle da tramitação de todos os processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal;

XIII – orientação e informação aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação;

XIV – encaminhamento para o arquivo público dos processos e documentos que receberam da autoridade competente despacho para arquivamento definitivo, observando a sistemática aprovada para sua organização;

XV – apoio ao Arquivo Público Municipal para análise da temporalidade e execução de incineração de processos e documentos;

XVI – articulação, coordenação e orientação permanente às gerências das demais Secretarias Municipais ou dos órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de serviços internos, compreendidas no âmbito de sua competência;

XVII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 61 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Serviços Internos, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 62 Compete à **Coordenação de Protocolo e Processos**, vinculada à Gerência de Serviços Internos, a execução das seguintes atividades:

I – receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II – receber as demandas externas de documentos para a entrada na Prefeitura, que por sua vez são distribuídas nas diversas unidades administrativas;

III – organizar o recebimento de documentos, a criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações, inserção do documento recebido no processo, e o posterior envio para a unidade responsável pela demanda recebida;

IV – regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda a Prefeitura, incluindo as funcionalidades para a criação de processos e o trâmite no Sistema Eletrônico de Informações, entre outros fatores que possuem o objetivo de racionalizar procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos;

V – responsabilizar-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos físicos oriundos da inserção no Sistema Eletrônico de Informações;

VI – recebimento e arquivamento definitivo de documentos originados das secretarias e órgãos municipais, observando o despacho autorizativo da autoridade competente;

VII – garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

VIII – observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

IX – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

X – tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

XI – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 63 Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à sua área de atuação;

II – planejamento, organização e controle da implantação e manutenção da política administrativa e operacional referente à tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo;

III – realização de estudos e execução de projetos relativos à utilização da tecnologia da informação em suas diversas modalidades com o propósito de aumentar a eficiência administrativa e promover a melhoria da produtividade com redução de custos e qualificação dos serviços prestados à população do Município;

IV – realização de estudos objetivando a aquisição de aplicativos operacionais de software, hardware, redes internas, intranet, extranet, máquinas, equipamentos, periféricos e demais acessórios que sejam necessários à plena utilização de tecnologias da informação colocadas a serviço da prestação de serviços públicos municipais;

V – promoção do desenvolvimento de sistemas operacionais, ou viabilização da sua aquisição, que possibilitem o cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais ou órgãos de hierarquia equivalente de forma integrada com a rede interna da Prefeitura Municipal;

VI – gerenciamento da rede interna da Prefeitura Municipal;

VII – apoio técnico à manutenção do site oficial da Prefeitura Municipal;

VIII – promoção da integração dos sistemas operacionais no âmbito das Secretarias Municipais com redes ou sistemas externos à Prefeitura Municipal, que sejam necessários à realização das suas atividades;

IX – realização de levantamento de dados junto aos usuários, colhendo informações dos sistemas em uso, de forma a propor melhorias no fluxo de informação, assim como prover cursos de capacitação;

X – promoção da segurança de acesso aos arquivos e informações de sistemas, administrando senhas e autorizando competências de atuação nos diversos sistemas corporativos de informações;

XI – implantação de sistemas, acompanhando e avaliando os resultados;

XII – realização de cópia de segurança periódica, de acordo com a definição de cada sistema, de modo a dispor da recuperação, eventualmente necessária, dos respectivos bancos de dados;

XIII – oferecimento de suporte ao usuário de tecnologia da informação nas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente, prestando assistência técnica para melhor utilização dos sistemas e dos equipamentos;

XIV – controle, supervisão e acompanhamento de contratos de prestação de serviços de informática firmados pelo Poder Executivo Municipal;

XV – coordenação, controle e supervisão dos serviços de telecomunicações da Prefeitura Municipal;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 64 À **Secretaria Municipal da Fazenda** compete a realização das seguintes atividades:

I – realização da gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município de Domingos Martins;

II – organização e manutenção do Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

III – realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;

IV – realização da inscrição de débitos em dívida ativa, procedendo a sua cobrança administrativa;

V – execução da fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

VI – acompanhamento das transferências constitucionais;

VII – realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

VIII – elaboração da política municipal de educação tributária;

IX – execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

X – verificação do cumprimento de obrigações legais;

XI – assinatura de cheques, ordem ou emissão de pagamento;

XII – coordenação e elaboração da contabilidade municipal;

XIII – realização das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência das prestações de contas internas;

XIV – execução das prestações de contas para os órgãos oficiais;

XV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

XVI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII – execução de atividades correlatas.

Art. 65 Secretaria Municipal da Fazenda executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Contabilidade;

II – Chefia de Tesouraria;

a. Gerência de Apoio Administrativo;

III – Gerência de Administração Orçamentária;

IV – Gerência de Administração Tributária;

a. Coordenação de Cadastro, Lançamento e Atendimento ao Contribuinte;
b. Coordenação de Dívida Ativa.

V – Gerência de Fiscalização;

VI – Gerência de Convênios e Captação de Recursos;
a. Coordenação de Apoio Administrativo.

Art. 66 Compete à **Gerência de Contabilidade,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à contabilidade do Município;

II – planejamento, organização e processamento da Contabilidade do Município;

III – classificação contábil dos documentos para processamento da contabilidade;

IV – realização da contabilidade dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

V – realização da Contabilidade dos Fundos Financeiros criados e administrados pelo Município;

VI – acompanhamento da movimentação financeira dos Fundos da Saúde, Educação e outros, para os fins de atendimento aos percentuais previstos em Lei;

VII – controle das cotas a serem transferidas aos Fundos existentes, observando os prazos previstos em Lei;

VIII – elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral do Município, encaminhando-os à Controladoria Geral Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade de Fiscal, dando-lhes publicidade e encaminhando-os aos órgãos competentes, nos prazos legais;

X – acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios que tenham cláusulas de responsabilidade financeira;

XI – realização do processamento e análise da despesa municipal;

XII – análise, conferência e despacho em processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;

XIII – emissão da relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos, mantendo os registros e os documentos e orientando o seu arquivamento;

XIV – controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes e aplicações financeiras;

XV – organização e controle dos processos de prestação e tomada de contas dos recursos destinados a adiantamentos, diárias e convênios;

XVI – controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com apoio financeiro do Município;

XVII – organização da agenda de obrigações legais a que esteja submetido o Município, a serem cumpridas pela Secretaria Municipal da Fazenda;

XVIII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX – execução de atividades correlatas.

Art. 67 Compete à **Chefia de Tesouraria,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão da administração financeira do Município;

II – administração e controle da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferência dos dados com os respectivos extratos bancários;

III – recebimento da receita proveniente de tributos ou sob qualquer outro título;

IV – promoção de controle e atualização dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

V – conferência diária dos boletins de movimentação financeira, encaminhando-os ao Secretário Municipal da Fazenda;

VI – realização das aplicações financeiras de recursos do Tesouro Municipal, sob a orientação e aprovação do Secretário Municipal de Fazenda;

VII – elaboração das planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias;

VIII – recebimento, guarda e conservação de valores e títulos do Município, devolvendo-os, quando devidamente autorizado;

IX – emissão de cheques e requisição de talonários;

X – baixa de todos os pagamentos efetuados, com base nos respectivos processos, lançando os cheques e/ou ordens bancárias no sistema integrado de contabilidade e orçamento da Secretaria;

XI – execução diária da conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

XII – elaboração de relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

XIII – realização das atividades necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das transferências de recursos financeiros, a título de receita municipal, previstas na Constituição Federal, provenientes da União ou do Estado;

XIV – verificação e análise das movimentações financeiras de transferências constitucionais;

XV – elaboração de relatórios periódicos sobre o comportamento das receitas originárias de transferências constitucionais, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados;

XVI – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 68 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Chefia de Tesouraria, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos, e a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e apoio administrativo na execução das atividades descritas no artigo 67, mediante designação da Chefia de Tesouraria.

II - conferência dos boletins de movimentação financeira;

III – elaboração das planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias;

IV – baixa de todos os pagamentos efetuados;

V – execução diária da conciliação de todas as contas bancárias mantidas pelo Tesouro Municipal;

VI – conferência e controle dos processos destinados a pagamento;

VII – controle e execução do cronograma de pagamento;

VIII – atendimento aos órgãos de controle, com geração dos relatórios necessários à prestação de contas e informações solicitadas.

IX – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 69 Compete à **Gerência de Administração Orçamentária** diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, a execução das seguintes atividades:

I – elaboração das propostas de plano plurianual e do orçamento anual nos termos e técnicas exigidas pela legislação pertinente;

II – elaboração do anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – realização da programação financeira e do cronograma anual de desembolso mensal;

IV – projeção e acompanhamento das metas de arrecadação municipal, mantendo para tanto, permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

V – elaboração, emissão e controle das notas de empenho;

VI – realização das atividades relativas ao controle da execução orçamentária, mediante o acompanhamento das cotas das unidades orçamentárias;

VII – administração e controle dos saldos das unidades orçamentárias;

VIII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 70 Compete à **Gerência de Administração Tributária,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário sobre todas as matérias relacionadas à gestão tributária do Município;

II – planejamento, coordenação, execução e controle das ações relativas à tributação e fiscalização;

III – orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV – apresentação de proposta para a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, quando necessárias;

V – adoção dos procedimentos necessários à cobrança administrativa de débitos de contribuintes com o Município;

VI – inscrição dos débitos em Dívida Ativa, organizando mantendo atualizados os registros individuais;

VII – realização das cobranças dos débitos através de estabelecimentos bancários, apresentando a avaliação dos resultados obtidos através de relatório;

VIII – emissão de Certidões de Dívida Ativa, expedidas conforme cronograma fixado anualmente, observando-se a não prescrição dos débitos;

IX – controle da arrecadação da Dívida Ativa, elaborando ao final de cada exercício relatório para encaminhamento à Gerência de Contabilidade;

X – adoção das providências necessárias para a emissão de carnês e guias para pagamentos dos tributos municipais;

XI – acerto, transferência e cancelamento de débitos conforme determinações dos setores competentes, desde que devidamente documentados, autorizados e previstos na legislação;

XII – organização, manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário Tributário do Município, nos termos da legislação, normas e procedimentos em vigor;

XIII – realização da inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, nos termos da legislação em vigor;

XIV – acompanhamento em campo e comparação da situação dos lançamentos do cadastro com a situação real encontrada, procedendo às correções necessárias;

XV – fornecimento de informações nos processos de licença de construção, certidão detalhada, habite-se, desmembramentos, remembramentos, cadastramento de imóveis, emissão de certidões de lançamento e outros, bem como atualização do cadastro dos imóveis através dos respectivos processos;

XVI – anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

XVII – pesquisa dos elementos relativos às transferências imobiliárias sujeita aos tributos Municipais;

XVIII – realização do registro das transferências de propriedades imóveis;

XIX – elaboração dos cálculos dos imóveis, com lançamento dos tributos devidos;

XX – articulação com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos, contribuição de melhoria e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XXI – execução dos serviços de averbação e emissão de Certidões para os imóveis edificados no Município;

XXII – realização da inscrição no Cadastro Mobiliário Tributário das pessoas físicas e jurídicas que exerçam suas atividades em caráter permanente ou continuada no Município;

XXIII – realização da Inscrição Provisória no Cadastro Mobiliário Tributário para agilizar os processos de inscrição e alteração de dados de contribuintes no Cadastro Mobiliário Tributário;

XXIV – emissão de Alvará de Licença para Localização e Funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais e realização do cadastro de anúncios de publicidade ou propaganda de empresas ou profissionais autônomos, autorizando a instalação ou alteração dos veículos de divulgação de propaganda e publicidade;

XXV– administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XXVI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVII – execução de atividades correlatas.

Art. 71 Compete à **Coordenação de Cadastro, Lançamento e Atendimento ao Contribuinte**, vinculada à Gerência de Administração Tributária, o cumprimento das seguintes atividades**:**

I – promoção do atendimento personalizado e de qualidade ao contribuinte;

II – realização do primeiro atendimento ao contribuinte, prestando-lhe as informações e orientações sobre os assuntos de natureza tributária relativa ao Município;

III – execução das atividades e funções relacionadas a convênios de cooperação e assistência mútua firmada pelo Município com outros Municípios, com o Estado ou com a União;

IV – esclarecimento ao contribuinte sobre direitos, deveres, obrigações e responsabilidades quanto aos tributos municipais;

V – verificação das demandas do contribuinte, encaminhando-o à unidade organizacional apropriada para a solução, mesmo que seja em outra Secretaria Municipal;

VI – orientação ao contribuinte quanto ao pagamento de taxas municipais, esclarecendo quanto aos documentos, condições e aos locais aonde deve se encaminhar para a solução da sua demanda;

VII – emissão de parecer em processos administrativo-fiscais referentes a pedidos de restituição de indébitos, estornos, revalidação, isenção e utilização de créditos de impostos;

VIII – cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

IX – verificação dos registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

X – promoção do lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

XI – emissão de documentos de arrecadação relativos às taxas, impostos e contribuições;

XII – inscrição dos imóveis para cobrança do IPTU bem como o lançamento do imposto e das taxas;

XIII – cadastramento das empresas, emissão do alvará e emissão das respectivas taxas;

XIV – cadastramento de profissionais autônomos, emissão do alvará e emissão das respectivas taxas e impostos;

XV – cadastramento dos contribuintes para cobrança de água bem como lançar a cobrança;

XVI – cadastramento e emissão as respectivas taxas relativas ao cadastro em Vigilância Sanitária;

XVII – acompanhamento e manutenção do sistema integrador vigente, disponibilizado pela Junta Comercial ou outro órgão que vier a substituir;

XVIII – acessar e alimentar os sistemas destinados à administração de receitas tributárias e não tributárias e de nota fiscal eletrônica;

XIX – cadastramento, emissão do alvará e das respectivas taxas relativas ao cadastro de Ambulantes;

XX – cadastramento, emissão do alvará e das respectivas taxas relativas ao cadastro de Feira Livre;

XXI – cadastramento e emissão as respectivas taxas relativas ao cadastro de Publicidade;

XXII – cadastramento e emissão das respectivas taxas relativas ao cadastro do Serviço de Inspeção Municipal;

XXIII – cadastramento e emissão das respectivas taxas relativas ao cadastro de Concessão de Uso de Bem Público;

XXIV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XXV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVI – execução de atividades correlatas.

Art. 72 Compete à **Coordenação de Dívida Ativa**, vinculada à Gerência de Administração Tributária, o cumprimento das seguintes atividades:

I – inscrição dos débitos tributários e não tributários em dívida ativa;

II – emissão de cartas de notificação ao contribuinte e publicação de edital convocando os devedores a comparecer para negociação da dívida ativa;

III – atendimento ao contribuinte para negociação, revisão ou pagamento da dívida ativa;

IV – emissão de certidão de dívida ativa para ser encaminhada para Protesto em cartório e/ou Execução Fiscal;

V – acompanhamento, emissão de relatórios e gráficos relativos à cobrança e arrecadação da dívida ativa;

VI – acompanhamento e manutenção do sistema de convênio para protesto de títulos;

VII – providenciar o fechamento mensal da dívida ativa junto à Gerência de Contabilidade;

VIII – emissão de pareceres a fim de instruir processos relacionados à dívida ativa tributária e não tributária;

IX – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 73 Compete à **Gerência de Fiscalização** diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, o cumprimento das seguintes atividades:

I – execução da fiscalização dos tributos municipais nos termos da Constituição Federal, das Leis Complementares, do Código Tributário Nacional, do Código Tributário Municipal e legislação aplicável;

II – combate à sonegação e à evasão fiscal através da execução dos procedimentos fiscais apropriados e previstos em Lei;

III – articulação com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão *inter vivos* de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

IV – expedição de notificações e lavratura de autos de infração, e os demais atos e termos previstos na legislação tributária, necessários ao cumprimento das obrigações tributárias;

V – exame e análise contábil de contribuintes, quando necessário;

VI – fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos devidos ao Município;

VII – realização de sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

VIII – autenticação dos livros fiscais antes da sua utilização e após o seu encerramento;

IX – controle das autorizações para impressão de Notas Fiscais e outros documentos fiscais por parte dos contribuintes;

X – verificação do cumprimento da emissão de Documentos Fiscais - Notas Fiscais de Serviços pelos contribuintes;

XI – controle da numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;

XII – análise e aprovação de modelos de documentos fiscais especiais;

XIII – autenticação de documentos fiscais;

XIV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 74 Compete à **Gerência de Convênios e Captação de Recursos** diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda, o cumprimento das seguintes atividades:

I – coordenação dos esforços municipais para captação de convênios e recursos pelos diversos órgãos do Poder Executivo;

II – busca permanente de novas fontes de financiamento de projetos e coleta de informações para a formulação de ações voltadas à captação de recursos;

III – coordenação das ações de captação de recursos provenientes do Orçamento Geral da União – OGU, do Orçamento Geral do Estado – OGE, de financiamentos, empréstimos interno e externo, subvenções, auxílios e doações; patrocínios e outras formas;

IV – identificação de recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais para financiamento das políticas públicas;

V – organização dos trâmites para captação de recursos de agências de fomento nacionais, bilaterais e multilaterais;

VI – elaboração de pleitos e emendas aos Orçamentos da União e do Estado, visando incrementar o repasse de recursos;

VII – coordenação, execução, acompanhamento e fiscalização das ações necessárias à execução dos convênios em todas as suas etapas, junto a unidade responsável;

VIII – manutenção permanente da documentação de habilitação dos convênios, contratos de repasse e afins;

IX – orientação às unidades responsáveis e/ou á autoridade competente das ações necessárias ao andamento e execução dos convênios, contratos de repasse e afins;

X – realização de registro e prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e afins;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 75 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Gerência de Convênios e Captação de Recursos, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 76 À **Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano** compete a realização das seguintes atividades:

I – elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do Município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas Secretarias Municipais;

II – elaboração dos projetos das Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Aplicações, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal;

III – coordenação, acompanhamento, controle, supervisão da execução orçamentária;

IV – elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo Municipal;

V – planejamento, elaboração e implementação da Agenda 21;

VI – estudo e análise da capacidade de endividamento do Município e outras atividades correlatas;

VII – definição da política e da organização do sistema de informações técnicas da Prefeitura Municipal;

VIII – elaboração do planejamento urbano do Município, organizando os planos diretores, o plano urbanístico e a organização viária;

IX – gestão do Plano Diretor do Município;

X – realização das atividades de licenciamento e fiscalização relativas ao cumprimento do Plano Diretor Municipal e demais normas legais pertinentes;

XI – planejamento, organização, coordenação, gerenciamento, acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da operação e expansão dos serviços de transporte público municipal;

XII – proposição de medidas e ações visando a melhoria do sistema de transporte coletivo ou individual de passageiros no Município;

XIII – criação e alteração das linhas, itinerários e horários de ônibus;

XIV – elaboração de planilhas para cálculo de custos do sistema de transporte coletivo de passageiros, propondo a fixação e alteração das tarifas;

XV – gerenciamento, acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços de táxi no Município, promovendo o cadastro e acompanhamento das necessidades;

XVI – organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o Município de Domingos Martins, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a administração municipal, especialmente aqueles necessários e previstos no Plano de Desenvolvimento Municipal;

XVII – apoio e incentivo às ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, de serviços e agroindustriais;

XVIII – apoio e incentivo às microempresas e aos pequenos negócios;

IX – articulação permanente com as demais Secretarias Municipais, com o Estado e com a União objetivando o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XX – realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o Município;

XXI – administração de pessoal e de bens do âmbito da Secretaria;

XXII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII – execução de atividades correlatas

Art. 77 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Coordenação de Apoio Administrativo;

II – Gerência de Mobilidade e Fiscalização;

III – Gerência de Desenvolvimento Econômico;

a. Coordenação do Programa Municipal do Microcrédito;

IV – Gerência de Desenvolvimento Territorial.

a. Coordenação de Regularização Fundiária;
b. Coordenação de Projetos Urbanísticos.

Art. 78 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 79 Compete à **Gerência de Mobilidade e Fiscalização,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano a execução das seguintes atividades:

I – realização da organização, do processamento e do controle da base de dados que permita a tomada de decisões no processo de fiscalização de obras e urbanística;

II – análise, correção e emissão de licenças, certidões e autorizações relativas ao parcelamento do solo urbano, edificações e conclusões de obras;

III – acompanhamento, controle e fiscalização de obras e edificações e do cumprimento da legislação urbanística;

IV – acompanhamento, controle e fiscalização das posturas municipais;

V – promoção da fiscalização urbanística integrada, de modo a compreender os aspectos relacionados a urbanismo, localização de atividades econômicas e posturas;

VI – planejamento, gerenciamento, execução, controle e fiscalização das operações de transporte de passageiros, coletivo ou individual, escolar, de fretamento e similares no território do Município;

VII – regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte público urbano sob concessão, permissão ou autorização;

VIII – concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

IX – administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transporte, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

X – desenvolvimento de projeto e implantação de políticas municipais privilegiando a mobilidade urbana sustentável, a acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo compatíveis com as necessidades e demandas da população e de conformidade com a legislação vigente;

XI – promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas à área de atuação da gerência;

XII – administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIII – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas;

Art. 80 Compete à **Gerência de Desenvolvimento Econômico** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano a execução das seguintes atividades:

I – elaboração do Plano de Desenvolvimento Econômico Sustentável do Município, objetivando a geração de trabalho e renda nas áreas de agroindústria, indústria, comércio, serviços e turismo, atualizando-o permanentemente;

II – identificação e divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivos para a atração de novas empresas para o município que dinamizem a economia local, bem como criação de condições para a manutenção e fortalecimento das já existentes;

III – promoção e divulgação das potencialidades econômicas do Município;

IV – realização do acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

V – promoção de estudos e pesquisas sobre a economia municipal, visando o seu desenvolvimento;

VI – realização de estudos e análises periódicas sobre o impacto social do desenvolvimento econômico no Município;

VII – desenvolvimento de ações de incentivo às micro e pequenas empresas, através de projetos que fortaleçam o seu surgimento, sobrevivência e crescimento, elaborando programas setoriais de desenvolvimento em atuação conjunta com entidades específicas;

VIII – incentivo e promoção de ações voltadas para a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

IX – apoio às ações de capacitação gerencial e de assistência aos agentes produtivos;

X – identificação de áreas para a implantação de pólos industriais e de serviços;

XI – coordenação dos processos de concessão de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XII – articulação com outros municípios e entidades públicas ou privadas, objetivando a celebração de convênios ou termos de cooperação e parceria que contribuam para o desenvolvimento econômico do Município;

XIII – incentivo e apoio às ações voltadas ao desenvolvimento da capacidade empreendedora dos agentes econômicos locais;

XIV – articulação com os demais órgãos municipais para o desenvolvimento conjunto e sistêmico de ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do Município;

XV – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

XVI – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII – execução de atividades correlatas.

Art. 81 Compete à **Coordenação do Programa Municipal do Microcrédito**, vinculada à Gerência de Desenvolvimento Econômico, a execução das seguintes atividades:

I – criação e estabelecimento de linhas de ações para orientação e facilitação do acesso ao microcrédito;

II – promoção, em parceria com instituições públicas e privadas, da capacitação de agentes de crédito;

III – acompanhamento do processo de liberação do crédito ao empreendedor junto às instituições de fomento;

IV – articulação com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e com outras instituições públicas ou privadas para a realização de cursos de capacitação para o Primeiro Negócio do Empreendedor;

V – acompanhamento e avaliação dos resultados dos empreendimentos realizados com a obtenção e aplicação dos créditos;

VI – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

VI – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VII – execução de atividades correlatas.

Art. 82 Compete à **Gerência de Desenvolvimento Territorial** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, a execução das seguintes atividades:

I – elaboração e acompanhamento da organização e da execução do Plano Diretor Municipal, propondo ou procedendo os ajustes necessários;

II – acompanhamento e análise do desenvolvimento físico-territorial do Município;

III – elaboração de programas, projetos e propostas para regularização do uso do solo;

IV – elaboração de estudos para planejar a cidade como um sistema integrado de usos, habitabilidade, cidadania e vida das pessoas;

V – elaboração de planos, programas, projetos e adoção de iniciativas e ações necessárias ao planejamento e à organização urbana e viária do Município;

VI – planejamento da ocupação habitacional em respeito às condições de topografia, necessidades de serviços públicos e condições econômicas da comunidade;

VII – realização de estudos e análises sobre perímetro urbano, expansão urbana, zoneamento, infraestrutura, equipamentos públicos, preservação do meio ambiente urbano, dentre outros aspectos;

VIII – realização da organização, do processamento e do controle da base de dados que permita a tomada de decisões no processo de fiscalização de obras e urbanística;

IX – elaboração, controle, avaliação e proposta de revisão do Plano Diretor Urbano e dos demais instrumentos de ordenação da ocupação, do uso ou da regularização da posse do solo urbano;

X – coleta e sistematização de informações e dados, bem como a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;

XI – normatização e fiscalização do plano de alinhamento viário do Município e execução dos planos viários e de intervenções localizadas;

XII – análise, correção e emissão de licenças, certidões e autorizações relativas ao parcelamento do solo urbano, edificações e conclusões de obras;

XIII – acompanhamento, controle e fiscalização de obras e edificações e do cumprimento da legislação urbanística;

XIV – acompanhamento, controle e fiscalização das posturas municipais;

XV – execução da política de regularização fundiária urbana;

XVI – planejamento, execução e controle das operações de transporte de passageiros, coletivo ou individual, no território do Município;

XVII – formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;

XVIII – promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;

XIX – promoção, elaboração, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica e projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;

XX – planejamento, organização, gerenciamento, e operação do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas conforme legislação municipal vigente;

XXI – formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transporte, trânsito e mobilidade urbana na área de competência do Município.

XXII – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

XXIII– praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIV – execução de atividades correlatas.

Art. 83 Compete à **Coordenação de Regularização Fundiária**, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Territorial, a execução das seguintes atividades:

I – realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais Diretorias e Gerências do município, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;

II – promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação;

III – instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem usucapidas;

IV – proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda;

V – acompanhar ações de regularização fundiária estabelecidas na Política Estadual de Habitação de Interesse Social;

VI – monitorar, acompanhar e mediar casos de conflitos fundiários urbanos;

VII – criar condições para diálogo e negociação entre os órgãos governamentais, jurisdicionais e auxiliares da Justiça, proprietários e representantes de famílias de baixa renda em situação de conflito, no intuito de alcançar soluções negociadas;

VIII – articular uma rede de parceiros governamentais e não governamentais para a formulação e implementação das ações de Regularização Fundiária de Interesse Social;

IX – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

X – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 84 Compete à **Coordenação de Projetos Urbanísticos**, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Territorial, a execução das seguintes atividades:

I – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III – promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano;

IV – formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais;

V – desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VI – administração de pessoal e bens colocados à sua disposição;

VII – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 85 À **Secretaria Municipal de Educação** compete a realização das seguintes atividades:

I – realização do planejamento educacional do Município, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

II – planejamento, organização e realização de programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

III – execução das atividades que sejam necessárias à aplicação da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

IV – estabelecimento de diretrizes para a Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade do ensino;

V – administração, coordenação e controle das unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

VI – regulamentação das atividades de ensino, orientação, registro, controle e acompanhamento das unidades de escolares;

VII – realização das atividades relativas ao provimento de alimentação escolar;

VIII – execução das atividades relativas ao transporte escolar;

IX – realização das atividades de administração de patrimônio e de construção, manutenção e conservação da rede física de unidades de ensino;

X – realização das atividades de gerenciamento do pessoal do magistério e demais prestadores de serviços em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

XI – administração dos serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas com o Governo Estadual em convênios de municipalização do ensino;

XII – assinatura de cheques, ordem ou emissão de pagamento por meio eletrônico, junto ao Prefeito Municipal;

XIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

XIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 86 A Secretaria Municipal de Educação executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo e Operacional

a. Coordenação de Material Escolar e Almoxarifado;
b. Coordenação de Alimentação Escolar;
c. Coordenação de Estrutura e de Rede Física;
d. Coordenação de Tecnologia da Informação.

II – Gerência de Planejamento e Organização Escolar

a. Coordenação Orçamentária e Financeira
b. Coordenação de Planos e Ações Articuladas;
c. Coordenação de Documentação Escolar;
d. Coordenação de Planejamento e Estatística.

III – Gerência Técnico-Pedagógica.

a. Coordenação de Educação do Campo e Escolas Multisseriadas;
b. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
c. Coordenação de Educação Inclusiva;
d. Coordenação de Gestão Escolar;
e. Coordenação de Educação Infantil;
f. Coordenação de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais;
g. Coordenação de Ensino Fundamental dos Anos Finais;
h. Coordenação de Projetos e Programas Educacionais.

IV – Gerência Administrativa de Recursos Humanos

a. Coordenação de Apoio Administrativo.

V – Chefia de Gestão de Transporte Escolar

a. Gerência de Transporte Escolar.

Art. 87 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo e Operacional** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos, bem como as seguintes:

I – promoção, implementação, controle, supervisão e avaliação das diretrizes e normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação referente à área administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;

II – planejamento, organização, coordenação e controle das ações e processos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, de seus órgãos e das unidades escolares;

III – planejamento, coordenação e controle das ações a serem desenvolvidas nas unidades escolares referente à estrutura e rede física;

IV – execução das atividades de administração de material, patrimônio, equipamentos, veículos, serviços, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V – coordenação, execução, supervisão e controle das atividades necessárias ao fornecimento de alimentação escolar;

VI – assessoramento ao Secretário sobre todos os assuntos relacionados à gestão dos serviços internos e administrativos;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Art. 88 Compete à **Coordenação de Material Escolar e Almoxarifado**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Operacional, a execução das seguintes atividades:

I – gerenciamento das estimativas do consumo de material realizando a previsão das aquisições;

II – programação, planejamento e coordenação dos processos de aquisição de materiais de consumo e permanente;

III – execução de ações de recebimento, conferência, classificação, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo e permanente;

IV – fiscalização e avaliação dos materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

V – identificação, registro e controle patrimonial de todos os bens móveis da Secretaria e manutenção dos registros do patrimônio mobiliário nas unidades de ensino e demais setores da Secretaria;

VI – fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria;

VII – realização de registros de entrada e saída de bens e materiais do almoxarifado e controle de estoque;

VIII – articulação junto ao almoxarifado central e gerência de patrimônio nas ações referentes aos setores;

IX – realização das atividades administrativas e de controle, de acordo com as normas aplicáveis, para execução das tarefas inerentes à coordenação;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 89 Compete à **Coordenação de Alimentação Escolar**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Operacional, a execução das seguintes atividades:

I – fornecimento à rede municipal de ensino dos gêneros necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, em absoluto cumprimento da legislação, normas, regulamentos, regras, padrões e demais requisitos aprovados para a sua administração, de modo a atender ao suprimento e ressuprimento de estoques, para que não ocorra solução de continuidade na prestação desses serviços;

II – controle dos níveis de estoque e prazo de validade dos gêneros alimentícios, providenciando reposição e remanejamento, se necessário;

III – organização e controle do almoxarifado, realizando distribuição de alimentos para as unidades de Ensino, nos termos das normas e procedimentos aprovados;

IV – planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos cardápios para alimentação de alunos de rede municipal de ensino;

V – orientação das unidades de ensino quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos dos materiais de consumo empregados na alimentação escolar;

VI – promoção de projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

VII – realização de treinamento de servidores responsáveis pela merenda escolar, objetivando uma melhoria da sua qualidade;

VIII – promoção de fiscalização e controle quanto ao adequado armazenamento, uso e distribuição da merenda escolar;

IX – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 90 Compete à **Coordenação de Estrutura e de Rede Física**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Operacional, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação das atividades relativas à manutenção, conservação e otimização dos espaços físicos das unidades escolares;

II – realização de levantamentos periódicos da rede física, a fim de verificar a necessidade de reparos, ampliações e construções de prédios escolares, tendo em vista o atendimento à expansão e melhoria escolar;

III – apoio à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos para a elaboração dos projetos de reforma, ampliações e construções de unidades escolares na zona urbana e rural do Município;

IV – acompanhamento e fiscalização da execução das obras realizadas em unidades escolares e prédios utilizados pela Secretaria Municipal de Educação;

V – adoção das providências necessárias aos reparos, recuperação de prédios escolares, medidas preventivas e urgentes de manutenção e das condições de higiene e segurança dos mesmos;

VI – promoção de pequenos reparos e serviços de manutenção solicitados pelas unidades de ensino;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Art. 91 Compete à **Coordenação de Tecnologia da Informação**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo e Operacional, a execução das seguintes atividades:

I – desenvolvimento de ações voltadas à implantação, modernização, manutenção, ampliação e difusão de tecnologia de informação na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades de ensino, articulando e mantendo estreita integração com a Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos;

II – avaliação e definição, em articulação com a Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, de softwares aplicativos e plataformas operacionais para utilização no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e na rede municipal de ensino;

III – apoio e assessoramento das unidades de ensino na montagem e funcionamento de laboratórios de tecnologia de informação e ao ensino de informática;

IV – apoio aos profissionais de ensino na criação de recursos pedagógicos para o desenvolvimento de projetos e atividades, integrando os recursos tecnológicos nas unidades escolares;

V – apoio à Gerência Técnico-Pedagógica no desenvolvimento e execução de programas e projetos de inclusão digital nas escolas;

VI – estímulo à utilização de tecnologias inovadoras de ensino junto às unidades educacionais;

VII – promoção da implantação de aplicativos, sistemas, softwares referentes a informática educativa nos laboratórios de informática junto às unidades de ensino;

VIII – realização de estudos e emissão de parecer em processos de aquisição de aplicativos operacionais de software, hardware, redes internas, intranet, extranet, máquinas, equipamentos, periféricos e demais acessórios que sejam necessários à plena utilização de tecnologias da informação no sistema municipal de ensino e suas unidades;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 92 Compete à **Gerência de Planejamento e Organização Escolar,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos, bem como as seguintes:

I – execução de atividades referente ao registro das escolas, nos aspectos legais, quantitativos e qualitativos, e referente a documentação escolar;

II – levantamentos estatísticos, produção de relatórios e manutenção das informações nas diversas áreas de âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

III – gerenciamento e administração do PAR – Plano de Ações Articuladas;

IV – levantamento de necessidades de materiais, obras e investimentos na Rede Municipal de Ensino;

V – captação de recursos para investimento na Rede Municipal de Ensino;

VI – assessoria à Secretária nas ações de organização da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino;

VII – execução das atividades de programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Secretaria da Fazenda;

VIII – apoio à organização e execução dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;

IX – execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, no âmbito da Secretaria, em apoio e sob orientação da Secretaria Municipal da Fazenda;

X – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 93 Compete à **Coordenação Orçamentária e Financeira**, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Organização Escolar, a execução das seguintes atividades:

I – acompanhamento e controle da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria responsável, produzindo relatórios das despesas efetuadas e realizando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

II – assessoramento à Secretaria Municipal responsável na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

III – realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal da Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

IV – realização das atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão dos fundos de recursos aplicáveis à Educação Municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

V – atendimento das solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Educação Municipal, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda e da Controladoria Geral Municipal;

VI – elaboração de prestações de contas de recursos destinados à Educação por legislação específica;

VII – apoio à Secretaria Municipal da Fazenda na manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Educação Municipal;

VIII – elaboração, acompanhamento físico-financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como as demais atividades necessárias, relativas a contratos,

convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros;

IX – assessoramento e orientação aos demais órgãos da Secretaria, assim como às unidades de ensino, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 94 Compete à **Coordenação de Planos e Ações Articuladas**, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Organização Escolar, a execução das seguintes atividades:

I – gerenciamento tático e operacional das ações relacionadas ao PAR – Plano de Ações Articuladas no âmbito do Município;

II – administração, execução e alimentação dos dados no sistema próprio do "PAR - Plano de Ações Articuladas" ou similar, conforme definição do Governo Federal, com elementos estruturais e de serviços, dentre os quais: materiais didáticos e pedagógicos, formação de profissionais, equipamentos e infraestrutura escolar, bem como produtos e serviços que se relacionam;

III – participação, em conjunto com os demais setores da Secretaria, do instrumento de diagnóstico e planejamento de política educacional, de estrutura e gerenciamento de metas definidas de forma estratégica, contribuindo para a construção de um sistema municipal de ensino, no que se refere à implementação do Plano de Ações Articuladas;

IV – apresentação junto ao PAR, de indicadores definidos a partir do diagnóstico e planejamento local, consolidados anualmente, para quatro dimensões: gestão educacional; formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar; práticas pedagógicas e de avaliação e infraestrutura física e recursos pedagógicos;

V – acompanhamento das ações em desenvolvimento, executadas em parceria com os governos estadual e federal, com execução das atividades necessárias à continuidade das mesmas;

VI – gerenciamento, acompanhamento, fornecimento de informações, e lançamento de dados no sistema, necessários às respectivas prestações de contas;

VII – atualização das ações e sub-ações no sistema PAR, observando o acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação e demais legislação;

VIII – atuação junto à gestão da Secretaria e do Governo sobre as necessidades e ações necessárias para manter o Município adimplente quanto ao PAR – Plano de Ações Articulada e ao Plano Municipal de Educação;

IX – articulação junto à gestão da Secretaria, gerências, coordenações, comissões e fóruns responsáveis pela organização, planejamento e definições de ações, visando a manutenção das informações no sistema em todas as suas etapas, bem como manter o Município adimplente quanto do PAR;

X – fornecimento de informações solicitadas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI – articulação junto aos órgãos e setores da municipalidade para solicitação, viabilização e acompanhamento das transferências voluntárias e assistência técnica estruturada no PAR realizadas por intermédio do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec);

XII – correlacionar as demandas do Município, através da ferramenta PAR – Plano de Ações Articulas, por recursos técnicos, financeiros e pedagógicos e identificar as medidas mais apropriadas para solução dos problemas identificados e para execução das ações;

XIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 95 Compete à **Coordenação de Documentação Escolar**, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Organização Escolar, a execução das seguintes atividades:

I – realização das atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;

II – manutenção dos arquivos referentes à legislação e documentação educacional;

III – controle, organização, e supervisão da documentação escolar;

IV – arquivamento e guarda da documentação escolar;

V – orientação às unidades de ensino sobre os procedimentos de elaboração, atualização, expedição e guarda da documentação escolar;

VI – organização e manutenção atualizada de documentos das unidades escolares, fichários de alunos, de modo a permitir a verificação a qualquer tempo da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

VII – coordenação e orientação de todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis ou etapas de ensino, fichas individuais, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;

VIII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 96 Compete à **Coordenação de Planejamento e Estatística**, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Organização Escolar, a execução das seguintes atividades:

I – levantamento, compilação e disponibilização de dados, acervos e informações necessárias para funcionamento e planejamento da rede municipal;

II – levantamento e manutenção de dados referentes à vida funcional dos servidores, condição situacional dos estudantes e dos índices de aprendizagem, bem como, aqueles definidos para cada escola e rede municipal;

III – identificação e atuação na definição das necessidades de otimização de tempo, aquisição de materiais, equipamentos, obras e infraestrutura, bem como de ações para atendimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, buscando melhorias e o cumprimento do princípio da qualidade e economicidade;

IV – participação na definição de cargos e salários, de acordo com a necessidade e as possibilidades orçamentárias e financeiras da SECEDU;

V – planejamento e organização de ações que possam contribuir na motivação, formação profissional e melhor realização dos serviços;

VI – proposição de políticas institucionais que possam contribuir para melhor atendimento da rede municipal de ensino, inclusive com apresentação de soluções para implementação das mesmas;

VII – elaboração de projetos educacionais para captação de recursos visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem, inclusive com a busca e indicação de parceiros para implementação dos projetos;

VIII – planejamento e implementação de ações para: otimização e melhoria dos serviços administrativos em todas as áreas da Secretaria; melhor alocação dos recursos orçamentários e financeiros da Educação; organização de recursos humanos; organização de estratégia operacional para trabalho intersetorial;

IX – fornecimento de informações solicitadas pelas gerências e coordenações, pelos órgãos de controle e fiscalização, e/ou pelas comissões de processo seletivo e de concursos públicos;

X – acompanhamento, junto às unidades de ensino, para elaboração, implantação, implementação e cumprimento do PAI – Programa de Autoavaliação Institucional e PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI – articulação com demais setores e órgãos municipais para efetivação das atividades inerentes à coordenação;

XII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Art. 97 Compete à **Gerência Técnico-Pedagógica** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação a execução das seguintes atividades:

I – desenvolvimento e implementação de planos, programas e projetos educacionais para aplicação no Município, considerando o contexto, a tecnologia educacional, os recursos humanos, financeiros e materiais, assim como as demais variáveis intervenientes na sua implementação;

II – promoção de ações objetivando a realização da gestão democrática nas escolas;

III – elaboração dos planos educacionais previstos para a área compreendendo os planos plurianuais e plano anual de educação do Município, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

IV – elaboração dos planos decenais, plurianual e anual de Educação, assim como projetos específicos, em conjunto com as demais Gerências da Secretaria, observando a legislação e as normas técnicas pertinentes;

V – elaboração dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações de natureza educacional aplicáveis ao Município, no seu âmbito de atuação legal e pactuada com as demais esferas de governo, em observância às condicionantes estratégicas, gerenciais e operacionais de cunho social, político, cultural, demográfico, econômico, tecnológico, conceitual e filosófico, nos termos da legislação vigente;

VI – execução, acompanhamento, controle e avaliação da educação no Município, utilizando os métodos, técnicas e procedimentos técnicos, para verificar o cumprimento da legislação e das normas regulamentares aplicáveis aos níveis de ensino sob a responsabilidade do Município;

VII – realização das atividades relativas à estruturação anual das unidades de ensino, no âmbito interno da Secretaria e dos demais órgãos de outras esferas de governo, para os fins de organização do calendário escolar, chamada pública de matrícula escolar, organização curricular, mapa de carga horária, definição de turnos e horários de funcionamento, dentre outros aspectos correlatos;

VIII – realização das atividades relativas à organização e manutenção de projetos pedagógicos, regimentos escolares, escrituração escolar, registros de frequência, dentre outros aspectos correlatos;

IX – dimensionamento da educação municipal com base em projeções e na demanda de matrículas identificando necessidades de construção, ampliação e reformas da rede física, visando o aumento da oferta de vagas;

X – execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;

XI – execução da política de educação inclusiva para pessoas com necessidades especiais;

XII – planejamento, coordenação e execução de ações, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da educação no campo;

XIII – apoio e incentivo às entidades mantenedoras de escolas agrícolas ou promotoras do ensino no campo;

XIV – desenvolvimento e execução de programas e projetos de inclusão digital nas escolas, em diferentes áreas;

XV – realização das atividades relativas à criação, regularização e funcionamento das unidades de ensino, bem como de cursos específicos, fornecendo orientações técnico-pedagógicas, legais e administrativas que forem necessárias;

XVI – realização das atividades relativas ao controle do Sistema Municipal de Ensino por meio dos recursos e instrumentos necessários;

XVII – manutenção dos arquivos referentes à legislação e documentação educacional;

XVIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XIX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX – execução de atividades correlatas.

Art. 98 Compete à **Coordenação de Educação do Campo e Escolas Multisseriadas**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-Pedagógica a execução das seguintes atividades:

I – planejar, acompanhar, avaliar e aperfeiçoar o processo educativo no campo a fim de garantir a eficiência e a eficácia de seus resultados;

II – participar da elaboração e implementação do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

III – participar da implementação de planos, programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação junto às escolas da zona rural;

IV – articular e integrar com os demais órgãos de execução programática da Secretaria Municipal de Educação, visando à operacionalização das ações educativas junto a comunidades rurais;

V – articular com órgãos e instituições educacionais das esferas municipal, estadual e federal, visando ao intercâmbio de informações e troca de experiências

VI – promover a oferta da educação básica nas escolas do campo, promovendo o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;

VII – promover formação inicial e continuada específica de professores que atendam às necessidades de funcionamento da escola do campo;

VIII – organizar a produção de recursos didáticos, pedagógicos, tecnológicos, culturais e literários que atendam às especificidades formativas das populações do campo;

IX – elaborar e implementar propostas de atividades que favoreçam a construção de uma aprendizagem significativa

X – elaborar cronogramas, planilhas, relatórios e documentos pertinentes às ações desenvolvidas pelo setor;

XI – estabelecer parcerias com órgãos e instituições de fomento do desenvolvimento rural nas esferas municipal, estadual e federal, visando à realização de projetos junto às escolas do campo;

XII – articular com órgãos e instituições representativas dos trabalhadores do Campo ou Rurais, visando determinar as expectativas deste público-alvo quanto a atuação da rede de ensino;

XIII – elaborar as diretrizes para a educação no campo;

XIV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 99 Compete à **Coordenação de Educação de Jovens e Adultos**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-Pedagógica a execução das seguintes atividades:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da educação de jovens e adultos;

II – planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à educação dos jovens e adultos do Município;

III – exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados na educação dos jovens e adultos no Município;

IV – registro de dados relativos ao desenvolvimento da educação dos jovens e adultos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

V – promoção, implementação e acompanhamento dos instrumentos de avaliação dos índices de aprovação, reprovação e evasão, adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;

VI – implantação de inovações pedagógicas que tenham repercussão no aumento do índice de permanência e de aprovação na Educação de Jovens e Adultos;

VII – oferecimento de suporte pedagógico e orientações técnicas ao desenvolvimento das ações voltadas à educação dos jovens e adultos;

VIII – avaliação e acompanhamento do desempenho dos profissionais responsáveis pela educação dos jovens e adultos.

IX – apoio às organizações governamentais e não governamentais no desenvolvimento de cursos de educação de jovens e adultos, respeitando às especificidades da natureza das organizações e de seus beneficiários;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 100 Compete à **Coordenação de Educação Inclusiva**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-Pedagógica, a execução das seguintes atividades:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da educação inclusiva no Município;

II – planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à educação inclusiva, assegurando às pessoas com necessidades especiais, atendimento que garanta a inclusão educacional, a terminalidade específica e a utilização de recursos educativos e currículos próprios, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade;

III – exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos específicos para serem aplicados na educação inclusiva Município;

IV – registro de dados relativos ao desenvolvimento da educação inclusiva, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

V – promoção, implementação e acompanhamento dos instrumentos de avaliação dos índices de aprovação, reprovação e evasão, adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;

VI – implantação de inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na permanência dos alunos com necessidades especiais no ensino regular;

VII – oferecimento de suporte pedagógico, formação continuada para professores e orientações técnicas ao desenvolvimento das ações voltadas à educação inclusiva;

VIII – articulação permanente com outras Secretarias, especialmente com as Secretarias Municipais de Assistência e Desenvolvimento Social, de Saúde e Interior e Transporte para o desenvolvimento de ações conjuntas, voltadas ao atendimento das pessoas com necessidades especiais;

IX – elaboração, produção, aquisição e disseminação de informações e materiais de orientação técnico-pedagógica para a educação inclusiva;

X – avaliação e acompanhamento do desempenho dos profissionais responsáveis pela educação inclusiva;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 101 Compete à **Coordenação de Gestão Escolar**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-Pedagógica, a execução das seguintes atividades:

I – promoção da integração das unidades de ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria, facilitando a obtenção de visão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do ensino público Municipal;

II – promoção de discussão de problemas e situações comuns às unidades de ensino de temas didático-pedagógicos ou administrativos, visando a obtenção de consenso quanto às soluções encontradas;

III – promoção de encontros, seminários e eventos que possibilitem a integração das unidades de ensino, para uma visão sistêmica da educação no Município;

IV – promoção e coordenação de reuniões de Diretores de unidades de ensino para a discussão de situações genéricas ou específicas;

V – elaboração de diagnósticos organizacionais da Secretaria e das unidades de ensino;

VI – promoção da racionalização de métodos, sistemas e padrões de trabalho que se relacionem com o processo de ensino;

VII – assessoramento às unidades de ensino naquilo que se refere à melhoria da gestão organizacional e administrativa;

VIII – organização do sistema de repasse de informações para as unidades de ensino;

IX – atendimento e orientação às unidades de ensino em seu relacionamento com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria;

X – acompanhamento do desempenho dos diretores das Unidades de Ensino com base em instrumentos técnicos e administrativos de avaliação;

XI – oferecimento de suporte técnico-pedagógico aos conselhos escolares das unidades de ensino ou associações escola-comunidade;

XII – planejamento, organização e coordenação da execução e o acompanhamento da avaliação institucional das unidades de ensino e da unidade central;

XIII – desenvolvimento de atividades de apoio ao ensino, viabilizando meios e instrumentos que promovam e facilitem o aprendizado no âmbito da rede Municipal de ensino;

XIV – promoção de intercâmbios entre unidades de ensino da rede Municipal e com organismos da área educacional, cultural e social do próprio Município ou de outras

esferas de governo ou entidades não governamentais, com a finalidade de obter acervos ou instrumentos que possam servir de apoio ao ensino público Municipal;

XV – promoção de medidas visando a criação de jornais internos ou publicações junto às unidades de ensino;

XVI – estímulo a projetos de pesquisa que tenham como objeto a melhoria da qualidade do ensino;

XVII – promoção de medidas visando a implementação e utilização de laboratórios e materiais didáticos junto às unidades de ensino;

XVIII – promoção de ações que possam desenvolver potencialidades culturais, artísticas, musicais, desportivas e sociais dos alunos;

XIX – apoio e estímulo à criação de grêmios escolares;

XX – promoção de atividades socioculturais junto às unidades de ensino, organizando as parcerias necessárias;

XXI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XXII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII – execução de atividades correlatas.

Art. 102 Compete à **Coordenação de Educação Infantil**, diretamente subordinada à Gerência de Técnico-Pedagógica, a execução das seguintes atividades:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação da educação infantil no Município;

II – planejamento, organização, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas à educação infantil no Município;

III – exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados na educação infantil do Município;

IV – registro de dados relativos ao desenvolvimento da criança, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

V – oferecimento de suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de educação infantil;

VI – promoção de cursos de formação continuada, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional relativos à educação infantil;

VII – prestação de apoio didático-pedagógico complementar às unidades de educação infantil;

VIII – planejamento, elaboração, implantação, acompanhamento, avaliação do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, junto com todos os agentes envolvidos no processo educativo;

IX – promoção, implementação e acompanhamento dos instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;

X – avaliação e acompanhamento do desempenho dos professores da educação infantil com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 103 Compete à **Coordenação do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-pedagógica, a execução das seguintes atividades:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação do ensino fundamental das séries iniciais no Município;

II – planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas ao ensino fundamental das séries iniciais no Município;

III – exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados no ensino Fundamental das séries iniciais do Município;

IV – registro de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

V – oferecimento de suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino fundamental das séries iniciais;

VI – promoção de ações de formação continuada, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural, relativos ao ensino fundamental de séries iniciais

VII – prestação de apoio didático-pedagógico complementar às unidades de ensino fundamental das séries iniciais;

VIII – planejamento, elaboração, implantação, acompanhamento, e avaliação do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, junto com todos os agentes envolvidos no processo educativo;

IX – promoção, implementação e acompanhamento dos instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;

X – avaliação e acompanhamento do desempenho dos profissionais do ensino fundamental das séries iniciais com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 104 Compete à **Coordenação do Ensino Fundamental dos Anos Finais**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-pedagógica, a execução das seguintes atividades:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle da aplicação do ensino fundamental das séries finais no Município;

II – planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais relativas ao ensino fundamental das séries finais no Município;

III – exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos, livros, equipamentos e demais recursos didáticos para serem aplicados no ensino Fundamental das séries finais do Município;

IV – registro de dados relativos ao desenvolvimento dos alunos, propondo medidas de melhoria da qualidade do ensino;

V – oferecimento de suporte pedagógico e orientações técnicas às unidades de ensino fundamental das séries finais;

VI – promoção de ações de formação continuada, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural, relativos ao ensino fundamental das séries finais;

VII – prestação de apoio didático-pedagógico complementar às unidades de ensino fundamental das séries finais;

VIII – planejamento, elaboração, implantação, acompanhamento, e avaliação do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino, junto com todos os agentes envolvidos no processo educativo;

IX – promoção, implementação e acompanhamento dos instrumentos de avaliação institucional adotando as providências que sejam necessárias em face aos seus resultados;

X – avaliação e acompanhamento do desempenho dos profissionais do ensino fundamental das séries finais com base nos instrumentos técnicos e administrativos disponíveis;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 105 Compete à **Coordenação de Projetos e Programas Educacionais**, diretamente subordinada à Gerência Técnico-pedagógica, a execução das seguintes atividades:

I – identificação, planejamento, programação, elaboração, implantação e implementação de projetos especiais de educação para desenvolvimento na rede municipal de ensino ou junto à comunidade;

II – elaboração de projetos para a captação e viabilização de recursos financeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, necessários à execução de projetos especiais de desenvolvimento do sistema educacional;

III – realização de convênios, nas áreas afins dos projetos especiais, com os órgãos regionais, estaduais e federais, para o estabelecimento de metas, orientações, informações e planos de trabalho;

IV – articulação e integração com as demais áreas da Gerência Técnico-Pedagógica para o desenvolvimento e execução de programas e projetos especiais nas escolas ou comunidades;

V – coordenação dos Programas educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, ou Programas advindos de parcerias ou convênios com outras secretarias municipais, ou órgãos externos;

VI – promoção do envolvimento e participação dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, de entidades não governamentais, da iniciativa privada para o desenvolvimento de ações voltadas à execução de projetos especiais de educação, apoiando aqueles de iniciativa dessas áreas;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Art. 106 Compete à **Gerência Administrativa de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a execução das seguintes atividades:

I – promoção, implementação, controle, supervisão e avaliação das políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos, referentes à gestão de pessoal da rede municipal de ensino;

II – promoção de meios que garantam o adequado e imediato atendimento às necessidades demandadas, quantitativa e qualitativa, do quadro de pessoal, planejando e acompanhando a movimentação de pessoal da rede escolar, bem como identificando a necessidade de concurso público e participando da organização do ingresso destes servidores;

III – desenvolvimento de estudos de impacto financeiro, relativos à despesa de pessoal da rede escolar, subsidiando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos no encaminhamento de proposta para a elaboração do orçamento de pessoal de cada ano;

IV – atualização permanente das informações relativas ao quadro de pessoal da Secretaria;

V – articulação permanente com a Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para a execução de atividades de ingresso, admissão, contratação e lotação de servidores no âmbito da Secretaria;

VI – realização de transferência e movimentação interna de professores e servidores, cientificando a Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos sobre tais providências;

VII – coordenação, no âmbito da Secretaria de Educação, do processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

VIII – prestação de esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com os servidores da pasta;

IX – prestação de esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço, inclusive aposentadoria;

X – fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XI – coordenação, controle e fiscalização do registro de frequência dos servidores, comunicando as ocorrências à Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XII – identificação das necessidades de desenvolvimento do pessoal da rede escolar, de forma a subsidiar o planejamento, visando a formação, capacitação, aperfeiçoamento e adequação desses profissionais que atuam na educação municipal;

Art. 107 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Gerência da Regulação e Atenção Especializada, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 108 Compete à **Chefia de Gestão de Transporte Escolar,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Educação a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e operacionalização do transporte escolar do Município diretamente ou através da concessão e permissão a terceiros; mediante processo licitatório;

II – fiscalização do transporte escolar, fazendo cumprir as normas e regulamentos;

III – acompanhamento do desempenho da frota própria e de terceiros;

IV – proposição de normas e estabelecimento de especificações técnicas gerais para o serviço de transporte escolar;

V – recebimento, encaminhamento e solução das solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;

VI – planejamento e execução, direta e indiretamente, do processo de comunicação com o usuário;

VII – promoção da participação dos usuários na gestão do sistema de transporte escolar, através de encontros entre a comunidade organizada, a gestão e terceirizados;

VIII – coordenação controle do registro e vistoria dos veículos usados no transporte escolar, adotando as soluções necessárias ao atendimento à legislação que trata do assunto;

IX – gerenciamento, diretamente ou através de terceiros, de outras atividades de competência da Secretaria Municipal de Educação, previstas no Código Nacional de Trânsito;

X – participação no planejamento de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte escolar;

XI – promoção da capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte escolar;

XII – participação e viabilização das propostas e deliberações do Conselho Municipal de Educação, no âmbito do transporte escolar;

XIII – gerenciamento, supervisão, controle e acompanhamento dos contratos e da execução dos serviços de transporte escolar, prestados por terceiros;

XIV – notificação e autuação dos serviços de transporte escolar;

XV – apresentação de proposta de suspensão, cassação ou extinção de autorização ou de contrato de prestação de serviços de transporte escolar;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Chefia;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 109 Compete à **Gerência de Transporte Escolar,** diretamente subordinada à Chefia de Gestão de Transporte Escolar, a execução das seguintes atividades:

I – planejamento das ações de transporte escolar, estabelecendo itinerários, horários do transporte bem como as condições para a execução dos serviços:

II – fornecimento de subsídios, informações e apoio à realização das licitações, objetivando a contratação dos serviços de transporte escolar;

III – acompanhamento e controle da execução dos serviços de transporte escolar municipal;

IV – autorização dos serviços de transporte escolar;

V – manutenção de cadastros dos veículos escolares e de seus condutores;

VI – coordenação da vistoria periódica e inspeção da conservação interna dos equipamentos de segurança dos veículos do transporte escolar;

VII – estudo e diagnóstico dos serviços de transporte escolar, propondo melhorias e elaborando planilhas de custos;

VIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 110 À **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social** compete a realização das seguintes atividades:

I – realização do planejamento, elaboração e execução de planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessários à solução de problemas sociais, ao aprimoramento e ao desenvolvimento da realidade social local;

II – cumprimento das normas e promoção e execução das ações previstas na Lei Orgânica de Assistência Social;

III – elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos;

IV – elaboração e realização de programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área social;

V – prestação de serviços de assistência social necessária à proteção da família, maternidade, infância, adolescência, idoso, de modo a lhes atender em suas carências, contingências, urgências e emergências;

VI – prestação de serviços de atendimento às pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social;

VII – prestação de serviços sociais relativos à moradia, trabalho e economia solidária;

VIII – promoção de ações que conduzam ao desenvolvimento da cidadania, dos direitos humanos e do sentimento comunitário;

IX – articulação com órgãos de outros municípios, estaduais ou federais, visando a cooperação e a realização de planos, programas ou projetos de interesse social;

X – realização de parcerias com organismos da sociedade civil ou com empresas privadas no desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse social;

XI – incentivo ao desenvolvimento de ações de responsabilidade social;

XII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Art. 111 A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo;

a. Direção de Vigilância Socioassistencial;

b. Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social;

c. Coordenação de Acolhimento a Atendimento ao Cidadão;

d. Coordenação de Desenvolvimento Social.

e. Coordenação de Serviços Gerais

II – Gerência de Proteção Social Básica;

a. Direção do Centro de Referência da Assistência Social - Sede

b. Direção do Centro de Referência da Assistência Social – Ponto Alto

c. Direção do Centro de Referência da Assistência Social – Pedra Azul

d. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

e. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

f. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

III – Gerência de Proteção Social Especial;

a. Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social –CREAS;

b. Direção do Serviço de Acolhimento Institucional Para Crianças e Adolescentes.

Art. 112 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo**, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, desempenhar as seguintes atividades:

I – promoção, implementação, controle, supervisão e avaliação das políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal Assistência e Desenvolvimento Social;

II – planejamento e coordenação de ações que apoiem o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III – execução das atividades de programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IV – execução das atividades de administração de material, patrimônio, equipamentos, veículos, serviços, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V – coordenação, execução, supervisão e controle das atividades necessárias ao fornecimento de assistência social ao cidadão;

VI – prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos administrativos relativos à assistência social, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

VII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pela assistência social;

VIII – propor ao titular da pasta as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

IX – promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Assistência Social;

X – promover meios para a realização do inventário anual de todos os bens da Assistência Social;

XI – manter controle dos bens patrimoniais;

XII – sindicar, fazer registro policial e comunicar a autoridade superior competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

XIII – expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XIV – promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria, articulando-se com os órgãos competentes;

XV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XVI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII – execução de atividades correlatas.

Art. 113 Compete à **Direção de Vigilância Socioassistencial**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – mapeamento da oferta e demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

II – análise e proposição do desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, compreendendo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III – monitoramento e alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

IV – acompanhamento e avaliação de programas, serviços e projetos da Secretaria em conjunto com o órgão de Planejamento;

V – realização de controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

VI – identificação da rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e à implantação de serviços e equipamentos necessários;

VII – análise periódica dos dados e das informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

VIII – atualização e fornecimento de dados dos indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

IX – análise da adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, o volume, a qualidade e a distribuição espacial dos mesmos;

X – produção e disseminação das informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XI – orientação quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XII – gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XIII – coordenação do processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XIV – fornecimento sistemático aos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) de listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XV – promoção e supervisão da alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XVI – coordenação, atualização e alimentação do Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial;

XVII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Direção;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 114 Compete a **Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – gestão dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social;

II – controle da execução orçamentária do Fundo;

III – coordenação, acompanhamento e fiscalização dos processos de aquisições e serviços com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI – coordenação, em parceria com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga para o Fundo;

V – controle dos contratos, convênios de execução de programas e projetos firmados com instituições governamentais e não governamentais, além do Plano Municipal de Assistência Social e Plano de Ação Anual;

VI – controle das receitas do Fundo;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da coordenação;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Art. 115 Compete à **Coordenação de Acolhimento e Atendimento ao Cidadão**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

II – mapeamento da rede e fortalecimento da articulação dos serviços de acolhimento com os demais serviços / atores;

III – monitoramento das vagas na rede de acolhimento, indicando o serviço que melhor atenda às necessidades específicas de cada caso;

IV – supervisão e suporte técnico aos serviços de acolhimento e nos serviços de atendimento ao cidadão;

V – coordenação e organização dos serviços de atendimento ao cidadão;

VI – administração de pessoal e de bens do âmbito da Direção;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 116 Compete à **Coordenação de Desenvolvimento Social**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento técnico em assuntos relativos à pasta, respeitada sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II – supervisão das atividades e projetos desenvolvidos pela gerência;

III – expedição de instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV – assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de cunho social que coordenam esforços voltados à assistência da classe brasileira mais carente;

V – cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros apontados pelo Plano Municipal de Assistência Social;

VI – proposição de medidas convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sociais;

VII – promoção de meios para o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

VIII – assegurar o acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas, comportam encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada;

IX – planejamento das Políticas Públicas voltadas à criança e ao adolescente, mulheres, aos deficientes físicos e aos idosos, observados os termos dos respectivos estatutos;

X – criar interface com o sistema de garantia de direitos, exigindo muitas vezes uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo;

XI – planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários desenvolvimento do trabalho e qualificação;

XII – avaliação dos trabalhos executados na área da assistência social;

XIII – organização, coordenação e realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XIV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 117 Compete à **Coordenação de Serviços Gerais**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – Coordenação e supervisão das atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos no âmbito da Secretaria;

II – coordenação das atividades relativas à medidas preventivas, manutenção, conservação e otimização dos espaços físicos no âmbito da Secretaria;

III – acompanhamento e fiscalização da execução das obras realizadas em prédios utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV – promoção de pequenos reparos e serviços de manutenção solicitados pela Gerência;

V – execução de serviços de direção de veículos, transporte, carregamento e descarregamento de materiais diversos;

VI - administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 118 Compete a **Gerência de Proteção Social Básica,** diretamente subordinada Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a execução das seguintes atividades:

I – fornecimento de subsídios para a definição e elaboração das políticas sociais do Município; organização do processo de planejamento estratégico e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas na Secretaria, apoiando na elaboração dos planos plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;

II – articulação e proposição dos convênios com órgãos federais, estaduais, municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das demandas sociais;

III – fomento às pesquisas e levantamento socioeconômico das comunidades em diversos segmentos de análise e abordagem;

IV – elaboração de relatório anual das atividades desenvolvidas pela Proteção Social Básica;

V – promoção e acompanhamento dos processos de desenvolvimento e de capacitação dos recursos humanos da Secretaria;

VI – organização e coordenação do sistema de informações sociais da Proteção Social Básica;

VII – articulação e atuação conjunta com a Proteção Social Especial, visando a realização de estudos e a execução de ações integradas de atendimento social, conforme os programas específicos desenvolvidos;

VIII – proposição de políticas sociais de assistência social em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IX – planejamento e monitoramento dos programas sociais da Proteção Social Básica desenvolvidos pela Secretaria de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), avaliando seus resultados e orientando ações para a melhoria de sua execução;

X – administração de pessoal e de bens do âmbito da Direção;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 119 Compete à **Direção do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS,** composto de dois serviços, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica:

I – administração do Centro de Referência de Assistência Social;

II – promoção e coordenação das atividades de orientação, informação e acompanhamento de famílias em risco ou vulnerabilidade social, oportunizando sua inclusão, desenvolvimento e condições ao exercício pleno da cidadania;

III – promoção do atendimento assistencial, de caráter emergencial e preventivo, à população de menor poder aquisitivo, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social;

IV – realização de estudos e levantamentos de dados estatísticos, bem como do registro dos atendimentos efetuados, encaminhando-os à Gerência a que está vinculada para análise, discussão e proposição de medidas interventivas para a solução dos problemas apresentados;

V – interação permanente com as demais gerências e coordenações da Secretaria, objetivando o estudo de casos e proposições de atendimento ao grupo familiar;

VI – prestação de apoio às diversas secretarias municipais, em iniciativas de ações junto à comunidade que visem a construção da cidadania;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Direção;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Art. 120 Compete à **Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, a execução das seguintes atividades:

I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

V – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados nessa unidade;

VI – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VII – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

VIII – 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;

IX – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS;

X – 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;

XI – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XII – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIII – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIV – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XV – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVI – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XVII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVIII – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XIX – participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XX – administração de pessoal e bens colocados no âmbito da coordenação;

XXI– execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXII – execução de atividades correlatas.

Art. 121 Compete a **Gerência de Proteção Social Especial** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social a execução das seguintes atividades:

I – fornecimento de subsídios para a definição e elaboração das políticas sociais do Município; organização do processo de planejamento estratégico e acompanhamento de gestão das atividades desenvolvidas na Secretaria, apoiando na elaboração dos planos plurianuais, anuais ou programas e projetos específicos;

II – articulação e proposição dos convênios com órgãos federais, estaduais, municipais, particulares e da sociedade civil organizada visando obtenção de recursos financeiros e técnicos para atendimento das demandas sociais;

III – fomento às pesquisas e levantamento socioeconômico das comunidades em diversos segmentos de análise e abordagem;

IV – elaboração de relatório anual das atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial;

V – promoção e acompanhamento dos processos de desenvolvimento e de capacitação dos recursos humanos da Secretaria;

VI – organização e coordenação do sistema de informações sociais da Proteção Social Especial;

VII – articulação e atuação conjunta com a Proteção Social Básica, visando a realização de estudos e a execução de ações integradas de atendimento social, conforme os programas específicos desenvolvidos;

VIII – proposição de políticas sociais de assistência social em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IX – planejamento e monitoramento dos programas sociais da Proteção Social Especial desenvolvidos pela Secretaria de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), avaliando seus resultados e orientando ações para a melhoria de sua execução;

X – execução de atividades correlatas;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 122 Compete a **Direção de Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS,** diretamente subordinada a Gerência de Proteção Social Especial, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

II – participação da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – apoio e participação na elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV – coordenação da relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V – coordenação do processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI – coordenação do processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII – definição da dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII – definição, com a equipe técnica, sobre a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX – definição com a equipe os critérios de inclusão, das ações de acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X – coordenação do processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI – coordenação da execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII – coordenação da oferta e do acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII – coordenação da alimentação dos registros de informação e monitoramento do envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV – contribuição para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV – participação das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Direção;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 123 Compete à **Direção do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes,** vinculada à Gerência de Proteção Social Especial, a execução das seguintes atividades:

I – gestão da entidade;

II – promoção e desenvolvimento de ações objetivando o cumprimento das normas e diretrizes constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – coordenação, administrativa e logística da entidade;

IV – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

V – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

VI – capacitação e acompanhamento dos educadores/cuidadores e demais funcionários;

VII – apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores, equipe técnica e demais funcionários;

VIII – apoio nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes abrigados;

IX – apoio e acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano das crianças e adolescentes abrigados;

X – encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do sistema de garantia de direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

XI – organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

XII – subsidiar na elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

XIII – preparação da criança/adolescente para o desligamento, em parceria com os educadores/cuidadores, equipe técnica e demais funcionários;

XIV – articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos;

XV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Direção;

XVI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII – execução de atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 124 À **Secretaria Municipal de Saúde** compete a realização das seguintes atividades:

I – realização do planejamento em saúde, tendo em vista a realidade social do Município;

II – elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em serviços de saúde que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da realidade social local;

III – elaboração e realização de programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da saúde pública municipal;

IV – elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos, relativamente à saúde;

V – prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da responsabilidade do Município, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção primária, vigilância em saúde, diagnóstico terapêutico e odontológico, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada e hospitalar;

VI – promoção e implementação de medidas preventivas e corretivas referentes à saúde da população;

VII – garantia da prestação de serviços municipais de acordo com a política e diretrizes emanadas do Sistema Único de Saúde – SUS, inclusive com adoção das providências para a efetivação do modelo de gestão;

VIII – promoção do controle orçamentário e financeiro do Fundo Municipal de Saúde;

IX – aplicação dos programas de saúde de natureza federal e estadual com o propósito de realizar a atenção integral ao cidadão e à sua família, de forma descentralizada e regionalizada;

X – aplicação dos programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos de âmbito municipal;

XI – prestação dos serviços de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

XII – administração dos serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas para a municipalização da saúde;

XIII – controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde sob a gestão municipal;

XIV – assinatura de cheques, ordem ou emissão de pagamento;

XV – promoção e coordenação de ações objetivando a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, nos termos previstos na Lei 8.142/90;

XVI – realização de atividade de planejamento, financeira e de gestão dos servidores da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, da Fazenda e de Administração e Recursos Humanos;

XVII – controle dos recursos materiais da Secretaria;

XVIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Direção;

XIX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX – execução de atividades correlatas.

Art. 125 A **Secretaria Municipal de Saúde** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo;

a. Coordenação Orçamentária e Financeira;

b. Coordenação de Recursos Humanos;

c. Coordenação de Almoxarifado da Secretaria de Saúde;

d. Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação.

II – Gerência de Atenção Primária à Saúde;

a. Coordenação de Atenção à Saúde;

b. Coordenação de Saúde Bucal;

c. Coordenação dos Programas de Agente Comunitário e Saúde da Família;

d. Coordenação de Enfermagem;

e. Coordenação do Centro Municipal de Saúde - Sede;

f. Coordenação de Unidade Básica de Saúde

g. Coordenação de Unidade Básica de Saúde

III – Gerência de Vigilância em Saúde;

a. Coordenação de Vigilância Sanitária;

b. Coordenação de Vigilância Ambiental;

c. Coordenação de Vigilância Epidemiológica.

IV – Gerência da Regulação e Atenção Especializada.

a. Coordenação do Programa de Saúde Mental;

b. Coordenação de Apoio Administrativo;

c. Coordenação de Agendamento.

V – Gerência de Transporte da Saúde;

a. Coordenação de Transporte.

VI – Gerência de Sistema de Informação da Saúde.

Art. 126 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Saúde desempenhar, além da execução das atividades elencadas no artigo 30, as seguintes atribuições:

I – promoção, implementação, controle, supervisão e avaliação das políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, referentes à gestão de pessoal da saúde;

II – planejamento e coordenação de ações que apoiem o funcionamento das unidades e serviços de saúde sob a gestão do município;

III – execução das atividades de programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

IV – execução das atividades de administração de material, patrimônio, equipamentos, veículos, serviços, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V – execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, no âmbito da Secretaria, em apoio e sob orientação da Secretaria Municipal da Fazenda;

VI – coordenação, supervisão e controle do transporte vinculado à Secretaria de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Interior e Transporte;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Art. 127 Compete à **Coordenação Orçamentária e Financeira**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – acompanhamento e controle da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, produzindo relatórios das despesas efetuadas e realizando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

II – assessoramento à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

III – realização da administração financeira da Secretaria, em conjunto e de acordo com as orientações técnicas da Secretaria Municipal da Fazenda, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros;

IV – realização das atividades relativas ao cumprimento da legislação que rege a organização e gestão do Fundo Municipal de Saúde, compreendendo planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle, verificações, avaliação, produção de relatórios, dentre outros atos administrativos necessários, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda e da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

V – atendimento das solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às contas da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal da Fazenda e da Controladoria Geral Municipal;

VI – elaboração de prestações de contas de recursos destinados à Saúde, conforme as exigências impostas pela legislação específica;

VII – apoio à Secretaria Municipal da Fazenda na manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos destinados à Saúde;

VIII – elaboração, acompanhamento físico-financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como as demais atividades necessárias, relativas a contratos, convênios e outros atos formais em que a Secretaria tenha assumido compromissos financeiros, em conjunto e sob a orientação do Grupo e Controle, Avaliação e Auditoria;

IX – assessoramento e orientação aos demais órgãos da Secretaria, assim como às unidades de saúde, naquilo que diz respeito à aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios, avaliação e prestação de contas.

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 128 Compete à **Coordenação de Recursos Humanos**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – execução das políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos, referentes à gestão de pessoal;

II – promoção de meios que garantam o adequado e imediato atendimento às necessidades demandadas, quantitativa e qualitativa, do quadro de pessoal, planejando e acompanhando a movimentação de pessoal da saúde, bem como identificando a necessidade de concurso público e participando da organização do ingresso destes servidores;

III – desenvolvimento de estudos de impacto financeiro, relativos à despesa de pessoal da saúde, subsidiando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos na elaboração do orçamento de pessoal de cada ano;

IV – atualização permanente das informações relacionadas ao quadro de pessoal da Secretaria;

V – articulação permanente com a Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para a execução de atividades de ingresso, admissão, contratação e lotação de servidores no âmbito da Secretaria;

VI – realização de transferências e movimentação interna dos servidores da saúde, cientificando a Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sobre tais providências;

VII – coordenação, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, do processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

VIII – prestação de esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com pagamentos de servidores;

IX – prestação de esclarecimentos, informações e orientações relativas a direitos e vantagens vinculadas a tempo de serviço, inclusive aposentadoria;

X – fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XI – coordenação, controle e fiscalização do registro de frequência dos servidores, comunicando as ocorrências à Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XII – identificação das necessidades de desenvolvimento dos servidores da saúde, de forma a subsidiar o planejamento, visando a formação, capacitação, aperfeiçoamento e adequação desses profissionais;

XIII – fomento e execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em saúde;

XIV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Direção;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 129 Compete à **Coordenação de Almoxarifado da Secretaria de Saúde**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao atendimento das Unidades de Saúde com suprimentos e materiais necessários ao desenvolvimento das programações e das ações sob responsabilidade do município;

II – recepção, atestado, controle de almoxarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Municipal de Saúde;

III – análise dos pedidos de materiais das unidades de saúde, e atendimento no estoque existente e/ou aquisição do material para o atendimento necessário;

IV – participação das reuniões de trabalho sempre que convocados;

V – realização de visitação às unidades de saúde para realização de controle de estoque e verificação da real necessidade de materiais e equipamentos;

VI - manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Saúde;

VII – coordenar-se com a contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;

VIII – fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Saúde;

IX – expedição de normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

X – realização das atividades inerentes ao emplacamento de todos os bens móveis da Saúde;

XI – realização e manutenção dos registros individuais de todos os bens móveis e semoventes da Saúde;

XII – controle, por órgão, de todos os bens móveis da Saúde, responsabilizando os detentores através da subscrição de respectivo termo de responsabilidade;

XIII – realização de inventário anual de todos os bens da Saúde;

XIV – controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

XV – realização de inventário e guarda dos bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

XVI – realização de registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

XVII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 130 Compete à **Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação,** diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

I – acompanhamento mensal dos Processos de Faturamento Implantados;

II – avaliação anual dos resultados alcançados com a atividade da Secretaria Municipal de Saúde;

III – reorientação das práticas em saúde, em termos de monitoramento e avaliação da qualidade e efetividade dos serviços;

IV – organização, controle e avaliação como instrumentos necessários para a tomada de decisões, e com isso, importantes elementos viabilizadores de uma assistência de qualidade aos usuários do SUS;

V – verificação da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

VI – alimentação de bancos de dados nacionais;

VII – fornecimento de informações aos Conselhos de Saúde;

VIII – estabelecimento de diretrizes acerca das ações, normas, atividades e procedimentos de controle, avaliação e auditoria em saúde, compondo, integrando e observando a política e diretrizes do Sistema Nacional de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria do Sistema Único de Saúde – SUS;

IX – realização da avaliação e acompanhamento, através da execução operacional, da propriedade, da efetividade e da qualidade dos serviços de saúde prestados, aferindo resultados quantitativos e qualitativos, bem como a aplicação dos recursos, a gerência e a gestão no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

X – promoção do controle orçamentário e financeiro do Fundo Municipal de Saúde;

XI – apuração de denúncias que lhe sejam encaminhadas relativas às ações do Sistema Único de Saúde – SUS no Município;

XII – encaminhamento anual do Relatório de Gestão à Controladoria Geral Municipal, ao Ministério Público Estadual, ao Ministério da Saúde, à Secretaria Estadual de Saúde;

XIII – avaliação dos resultados e impacto das ações/atividades de auditoria e controle no Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

XIV – verificação do desempenho das ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

XV – verificação da execução dos serviços de saúde públicos, privados, contratados e/ou conveniados sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – realização de controle e avaliação da execução de contratos, ajustes e/ou convênios com as unidades prestadoras de serviços;

XVII – oferecimento de subsídio aos processos de ressarcimento ao Fundo Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria;

XVIII – representação ao Secretário Municipal de Saúde de proposta de aplicação de penalidade, de rescisão de contrato e/ou convênio ou outro ajuste conforme conclusão de processo de auditoria, respeitadas as disposições legais;

XIX – manutenção do arquivo de informações qualitativas e quantitativas, garantindo o fluxo dos dados conforme estabelecido pelas esferas governamentais sobre os procedimentos ambulatoriais e hospitalares sob gestão municipal;

XX – estabelecimento de parâmetros de qualidade, resolubilidade, eficiência e eficácia da rede ambulatorial e hospitalar sob gestão municipal, para acompanhamento sistemático do seu desenvolvimento;

XXI – monitoramento do grau de satisfação dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS quanto às ações e serviços de responsabilidade do Município;

XXII – auxílio na elaboração de programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços, parâmetros de custos, e procedimentos para todas as áreas da saúde sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII – auxílio na padronização de medicamentos e sua atualização, em conjunto com a assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV – de auxílio na padronização de materiais específicos da área de saúde para assistência à saúde, utilizados pelas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento e Unidades de Saúde da Família;

XXV – assessoramento na elaboração de protocolos de tratamento, clínicos e terapêuticos, dos diversos programas de saúde e patologia de maior relevância e frequência no Município;

XXVI – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XXVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 131 Compete à **Gerência de Atenção Primária à Saúde** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde a execução das seguintes atividades:

I – planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das ações de atenção primária à saúde, sob a gestão municipal, em todos os níveis de complexidade;

II – articulação com as unidades organizacionais pertinentes, inclusive de outras esferas de governo e instituições de ensino e pesquisa, para a formulação de políticas públicas municipais voltadas para prevenção e controle de doenças e agravos;

III – assessoramento na elaboração e acompanhamento da implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção à saúde;

IV – promoção, coordenação e execução das ações de assistência médica, ambulatorial e hospitalar, odontológica e farmacêutica;

V – acompanhamento do fornecimento de medicamentos e orientações farmacêuticas como apoio terapêutico às atividades de saúde;

VI – realização da organização, coordenação e alimentação do sistema de informações sociais em saúde da Secretaria, compilados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito de sua competência;

VII – promoção de ações relativas ao desenvolvimento e à prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo a União, os Estados e outros Municípios;

VIII – sistematização de iniciativas e ações relacionadas à constituição, formação, organização e capacitação de equipes de profissionais para atuação integrada nos aspectos inerentes à promoção e prevenção em saúde no Município;

IX – realização do processo de coleta de dados, processamento e análise, referente às atividades de promoção e prevenção em saúde no Município;

X – promoção e coordenação do atendimento de urgência e emergência à população;

XI – realização de remoção de pacientes, em articulação com a Coordenação de Transportes;

XII – promoção da capacitação de profissionais e equipes para a implantação e execução dos programas de saúde;

XIII – promoção de iniciativas e ações no sentido da proteção à saúde, doenças ocupacionais e condições de trabalho do servidor público, em conjunto e em articulação com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XIV – produção de relatórios periódicos, sistematizados, integrados e conjuntos sobre a execução dos programas de saúde para encaminhamento aos diversos órgãos estaduais e federais;

XV – divulgação dos programas de saúde, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

XVI – acompanhamento do desenvolvimento dos programas de saúde;

XVII – promoção da integração das unidades de saúde no sentido de obtenção de economicidade na aplicação dos recursos, com qualidade na prestação de serviços;

XVIII – avaliação do grau de satisfação dos usuários dos programas de saúde;

XIX – gerenciamento e acompanhamento de convênios, contratos e projetos relacionados à atenção à saúde;

XX – coordenação da elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de saúde;

XXI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XXII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII – execução de atividades correlatas.

Art. 132 Compete à **Coordenação de Atenção à Saúde**, diretamente subordinada à Gerência de Atenção Primária à Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação dos serviços de prestação de assistência à saúde da população, definindo e implantando o modelo de atenção à saúde;

II – organização dos serviços necessários à promoção da saúde no Município;

III – planejamento, promoção, coordenação, supervisão e execução das atividades vinculadas aos programas de saúde da população, da saúde da mulher, da saúde da criança e do adolescente, da saúde do idoso e de outros sob a responsabilidade do Município;

IV – acompanhamento, avaliação e execução dos serviços necessários à prevenção e recuperação da saúde no Município;

V – acompanhamento e avaliação dos indicadores de saúde e da execução das metas fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI – organização do sistema integrado de saúde do Município;

VII – planejamento, programação, coordenação, supervisão e controle da distribuição dos medicamentos;

VIII – promoção do uso racional de medicamentos;

IX – gestão dos medicamentos relacionados aos programas de controle de doenças compreendidas nos pactos firmados com órgãos Federais e Estaduais;

X – execução do controle de fornecedores e distribuidores de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde;

XI – manutenção de relacionamento direto e constante com a vigilância epidemiológica e vigilância sanitária do Município;

XII – execução de atividades de atenção à saúde de forma a se caracterizar como porta de entrada do Sistema Municipal de Saúde;

XIII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 133 Compete à **Coordenação de Saúde Bucal**, diretamente subordinada à Gerência de Atenção Primária à Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de assistência odontológica prestada à população do Município, através das clínicas odontológicas;

II – promoção de programas e campanhas preventivas de Saúde Bucal;

III – realização de palestras educativas para alunos e professores nas escolas municipais;

IV – realização de estudos e pesquisas da saúde bucal no Município, propondo medidas para melhoria dos serviços prestados;

V – orientação aos profissionais, quanto ao atendimento, prevenção, condições de higiene nas clínicas e cuidados com os materiais e equipamentos empregados na prestação dos serviços odontológicos;

VI – acompanhamento, supervisão e avaliação do trabalho dos servidores que atuam na prestação dos serviços odontológicos, elaborando escalas de trabalho e adotando as demais providências para o regular funcionamento das clínicas;

VII – elaboração de relatórios mensais e anuais sobre os serviços odontológicos prestados, observando-se as metas e indicadores pactuados;

VIII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 134 Compete à **Coordenação dos Programas de Agente Comunitário e Saúde da Família**, diretamente subordinada à Gerência de Atenção Primária à Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – realização do planejamento, organização e reorientação do modelo assistencial em saúde praticado no Município, de acordo com as condições, características, regulações,

orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município;

II – execução do planejamento, organização, controle, supervisão, orientação, treinamento, capacitação e demais definições necessárias às equipes dos Programas de Agente Comunitário à Saúde e Saúde da Família;

III – identificação da realidade epidemiológica e sociodemográfica das famílias adscritas;

IV – reconhecimento dos problemas de saúde prevalentes e identificação dos riscos aos quais a população está exposta;

V – promoção de assistência integral, contínua, com resolutividade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

VI – diagnóstico e mapeamento das famílias, mantendo a ficha mensalmente atualizada;

VII – definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes dos Programas de Agente Comunitário à Saúde e Saúde da Família;

VIII – supervisão do planejamento, organização, execução e manutenção de sistema de informações e indicadores do Programa de Saúde da Família e dos demais programas sob a sua responsabilidade;

IX – execução dos procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos Programas de Agente Comunitário à Saúde e Saúde da Família;

X – promoção de incentivo ao aleitamento materno exclusivo até 06 meses de idade;

XI – realização de ações educativas;

XII – acompanhamento da vacinação periódica de crianças;

XIII – orientação da família sobre prevenção e cuidados em situação de endemias;

XIV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Direção;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 135 Compete à **Coordenação de Enfermagem,** diretamente subordinada a Gerência de Atenção Primária a Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

II – coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III – organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários;

IV – acompanhar a implementação de programas, protocolos e projetos de saúde;

V – organizar treinamento para utilização de novos equipamentos e produtos;

VI – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VII – organizar a rotina administrativa do Centro Municipal de Especialidades;

VIII – coordenar o serviço de recepção dos usuários;

IX – supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a coordenação;

X – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 136 Compete à **Coordenação do Centro Municipal de Saúde- Sede,** diretamente subordinada a Gerência de Atenção Primária a Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – estabelecer os planos de ação e orientar as atividades das unidades subordinadas;

II – acompanhar e fiscalizar a gestão Centro Municipal de Saúde;

III – discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica, financeira e política da implantação de programas, projetos e iniciativas, em geral, ligadas à área de saúde, bem como avaliar o impacto dessas ações perante a população do município;

IV – atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta ou indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

V – Subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do município, microrregião e região metropolitana, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas; e

VI – elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços de urgência e emergência;

VII – fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

VIII – coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços garantindo o acesso dos munícipes;

IX – promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

X – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Direção;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 137 Compete à **Coordenação de Unidade Básica de Saúde ,**diretamente subordinada a Gerência de Atenção Primária a Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – estabelecer os planos de ação e orientar as atividades das unidades subordinadas;

II – acompanhar e fiscalizar a gestão Centro Municipal de Saúde;

III – discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica, financeira e política da implantação de programas, projetos e iniciativas, em geral, ligadas à área de saúde, bem como avaliar o impacto dessas ações perante a população do município;

IV – atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta ou indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

V – subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do município, microrregião e região metropolitana, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas;

VI – elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços de urgência e emergência;

VII – fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

VIII – coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços garantindo o acesso dos munícipes;

IX – promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

X – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 138 Compete à **Gerência de Vigilância em Saúde,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Saúde a execução das seguintes atividades:

I – planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Saúde, observando-se as políticas e diretrizes emanadas dos governos municipal, estadual e federal;

II – planejamento, coordenação a elaboração do diagnóstico situacional da vigilância em saúde no Município, bem como analisar e divulgar índices e resultados;

III – supervisão e controle das atividades pertinentes à execução dos programas de vigilância em saúde;

IV – estabelecimento de fluxo de informações que atendam às necessidades do Município, de forma que otimize as atividades de vigilância à saúde e atenção primária (intersetorialidade);

V – realização da organização, coordenação e alimentação do sistema de informações sociais em saúde da Secretaria, compilados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito de sua competência;

VI – avaliação, revisão e adequação dos procedimentos a serem implantados em concordância com as necessidades e objetivos propostos pelo serviço;

VII – organização, coordenação e supervisão dos serviços de fiscalização de vigilância em saúde;

VIII – promoção da integração das coordenações de vigilância e das equipes de trabalho, visando à perfeita execução das ações de competência da vigilância em saúde municipal;

IX – análise, aprovação, execução, gerenciamento e implantação de projetos na área de saúde que necessitem parecer ou estudo da vigilância em saúde

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 139 Compete à **Coordenação de Vigilância Sanitária**, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância em Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – execução das ações capazes de eliminar riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

II – execução dos procedimentos necessários à fiscalização de atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos nas normas sanitárias, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município;

III – atendimento às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade da produção e da prestação de serviços de interesse da saúde;

IV – realização de coleta e solicitação de análise de produtos de interesse da saúde;

V – execução da fiscalização rotineira de estabelecimentos de interesse da saúde para controlar os riscos vinculados aos produtos e serviços prestados;

VI – apreensão de produtos de interesse da saúde por avaliação do serviço ou determinação de órgãos Estaduais ou Federais;

VII – vistorias de locais, análise e parecer nos projetos de liberação de alvarás sanitários, aprovação de projetos arquitetônicos e hidrossanitários e habite-se sanitário;

VIII – notificações, autuações, lavratura de autos de infração ou interdição da prestação de serviços, no uso do poder de polícia administrativa do Município em cumprimento à legislação sanitária do Município;

IX – realização de campanhas educativas para a população;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 140 Compete à **Coordenação de Vigilância Ambiental**, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância em Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e execução das ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

II – execução dos procedimentos necessários à fiscalização de atividades ambientais que possam causar riscos à saúde da população, podendo aplicar o poder de polícia administrativa do Município, conforme previsto na legislação vigente;

III – proposição de normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

IV – proposição de normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em matérias de interesse da saúde pública;

V – coordenação e gerenciamento das atividades e dos sistemas de informação relativos à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e

repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho;

VI – execução das atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

VII – promoção, coordenação e execução de estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;

VIII – análise e divulgação das informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde, em articulação com a Assessoria de Comunicação;

IX – coordenação, acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizam exames relacionados à área de vigilância em saúde ambiental;

X – controle da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores de doenças;

XI – controle das espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;

XII – promoção do desenvolvimento de atividades de natureza educacional junto a população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças;

XIII – execução das ações de vigilância entomológica e de combate a vetores de doenças;

XIV – detecção, atuação e acompanhamento dos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;

XV – realização de pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;

XVI – realização de vacinação animal, inclusive antirrábica, promovendo campanhas de orientação;

XVII – recolhimento de animais em vias públicas, encaminhando-os para locais reservados para essa finalidade;

XVIII – desenvolvimento e coordenação de programas educativos referentes à profilaxia, prevenção e controle das zoonoses urbanas ou doenças transmitidas por vetores;

XIX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXI – execução de atividades correlatas.

Art. 141 Compete à **Coordenação de Vigilância Epidemiológica**, diretamente subordinada Gerência de Vigilância em Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – realização das ações de vigilância epidemiológica para a promoção e proteção da saúde da população submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho;

II – coordenação da orientação e execução de ações de imunização de rotina nas unidades de saúde e em função de campanhas de âmbito nacional, estadual ou municipal;

III – processamento, análise, interpretação do registro de doenças de notificação compulsória, dos dados de mortalidade, nascidos vivos, doenças nutricionais, doenças sexualmente transmitidas, AIDS e outras indicadas pelo Ministério da Saúde;

IV – execução do processo para coleta de dados, busca ativa, processamento, análise e preparação de relatórios;

V – orientação e controle das doenças de notificação compulsória;

VI – coordenação geral das ações de vigilância à saúde na área epidemiológica;

VII – elaboração e divulgação do perfil epidemiológico do município;

VIII – elaboração de estudos e de relatórios periódicos e anuais da situação epidemiológica de cada agravo no Município;

IX – sistematização e organização dos dados do Município com doenças ocupacionais;

X – monitoramento do perfil de morbimortalidade do âmbito da vigilância em saúde, recomendando as intervenções adequadas;

XI – informação do trabalhador, organizações patronais, entidades sindicais, associações comunitárias e profissionais, bem como, demais grupos organizados de trabalhadores sobre os riscos de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho;

XII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Art. 142 Compete à **Gerência da Regulação e Atenção Especializada,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde a execução das seguintes atividades:

I – planejar, organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as ações de média complexidade, sob a gestão municipal;

II – assessorar na elaboração e acompanhamento da implantação das políticas públicas na área da saúde;

III – promover, coordenar e executar as ações de assistência médica especializada;

IV – promover as ações relativas ao desenvolvimento e a prática de relações intersetoriais em saúde abrangendo a União, os Estados e outros Municípios;

V – promover e coordenar o atendimento de urgência e emergência à população;

VI – coordenar as ações de regulação e avaliação assistencial da Secretaria Municipal de Saúde, rede de serviços, programas assistencias no âmbito do SUS;

VII – acompanhar, assessorar e fiscalizar os serviços de atenção à saúde a nível ambulatorial e hospitalar;

VIII – outras atribuições deliberadas pela chefia imediata;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 143 Compete à **Coordenação de Programa de Saúde Mental**, diretamente subordinada à Gerência da Regulação e Atenção Especializada, a execução das seguintes atividades:

I – coordenar a implantação de programas e políticas públicas municipais em consonância com as políticas federais e estaduais direcionadas à saúde mental;

II – articular os processos de trabalho e diretrizes gerais em Saúde Mental;

III – planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação e de educação permanente, ensino e pesquisa no Núcleo de Saúde Mental;

IV – acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores ligados à área de Saúde Mental;

V – estabelecer e pactuar fluxos da Saúde Mental com a rede de Atenção à Saúde;

VI – divulgar o Programa de saúde mental por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;

VII – promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;

VIII – atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;

IX – prover levantamento, solicitações e controle de insumos necessários a manutenção das ações do setor;

X – acompanhar o quadro de pessoal de sua área de atuação de forma a garantir a prestação dos serviços do SUS;

XI – fazer a gestão referente aos servidores, propor e acompanhar ações de qualificação e de educação permanente para os profissionais;

XII – responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com Gerência de Atenção Primária;

XIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 144 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Gerência da Regulação e Atenção Especializada, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 145 Compete à **Coordenação de Agendamento**, diretamente subordinada à Gerência da Regulação e Atenção Especializada, a execução das seguintes atividades:

I – agendar e marcar consultas e exames ambulatorial e laboratorial, nos serviços e unidades integradas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde – SUS;

II – encaminhar os pacientes para o atendimento agendado;

III – manter permanente articulação com outros serviços municipais, estaduais ou de organizações sociais para a verificação de vagas, considerando especialidades, profissionais, locais, dias e horários de atendimento;

IV – estudar propostas para a melhoria e modernização dos serviços, inclusive com utilização de sistemas eletrônicos ou tecnológicos para o agendamento e acompanhamento;

V – manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento;

VI – assessorar, acompanhar e executar as ações necessárias à realização das atividades do consórcio;

VII – coordenar o agendamento de transporte sanitário para atendimento de consultas e exames realizados na grande Vitória;

VIII – supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais das unidades sob gestão municipal;

IX – elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;

X – elaborar o relatório mensal e anual de agendamento;

XI – participar na elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o planejamento e execução das políticas de saúde;

XII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Art. 146 Compete à **Gerência de Transporte da Saúde**, diretamente subordinada à Secretaria de Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – cumprimento às normas municipais que estabelecem sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

II – registro dos veículos oficiais da frota da Secretaria de Saúde;

III – controle do consumo de combustíveis e lubrificantes, junto com o Coordenador de Transporte, adotando sistema permanente de verificação da economicidade de uso dos veículos, conforme os gastos efetuados;

IV – fiscalização e inspeção dos serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;

V – organização, coordenação e adoção de medidas de guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;

VI – gerenciamento da escala de serviço e a frequência do pessoal lotado no setor;

VII – atendimento às instruções e diretrizes emanadas;

VIII – controle da documentação e do emplacamento dos veículos;

IX – comunicação da existência de avarias e defeitos nos veículos e adoção das medidas necessárias ao conserto e regularização;

X – gerenciamento do atendimento às demandas de transporte, provenientes dos usuários, das Unidades de Saúde, da regulação (através do transporte sanitário) e da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – gerenciamento dos contratos relativos à sua área de atuação;

XII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Art. 147 Compete à **Coordenação de Transporte**, diretamente subordinada à Gerência de Transporte da Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e acompanhamento dos serviços de transporte da Secretaria, articulando-se permanentemente com a Secretaria Municipal de Interior e Transporte

II – controle da frota de veículos utilizados na Secretaria, organizando e mantendo registros e documentos relativos à legalização, manutenção, consumo de combustível, equipamentos obrigatórios, conservação, limpeza e demais serviços relacionados à frota de veículos, em articulação com a Secretaria de Interior e Transporte;

III – organização, coordenação e controle da distribuição dos atendimentos pelos motoristas e as suas escalas de serviços;

IV – programação, organização, acompanhamento e controle dos serviços de manutenção dos veículos, seja preventiva ou corretiva;

V – promoção de mecanismos e instrumentos de controle de utilização dos veículos alocados na Secretaria Municipal de Saúde;

VI – controle do consumo de combustível, adotando sistema permanente de verificação da economicidade de uso dos veículos, conforme os gastos efetuados;

VII – manutenção atualizada de histórico e cronograma de manutenção dos veículos, registrando e controlando as peças de reposição, o custo e o acompanhamento da sua economicidade;

VIII – acompanhamento e fiscalização dos contratos relativos à sua área de atuação;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 148 Compete à **Gerência de Sistema de Informação da Saúde**, diretamente subordinada à Secretaria de Saúde, a execução das seguintes atividades:

I – configuração, manutenção e administração das redes de comunicação de dados, orientadas para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal Saúde;

II – apoio técnico e assessoria na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenação, execução e monitoramento da alimentação dos sistemas de informação de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV – administração dos Sistemas de Informação em Saúde em normas operacionais, acessíveis e atualizados;

V – supervisão e avaliação dos dados que são alimentados nos sistemas, verificando inconsistências;

VI – coleta, processamento, análise e transmissão dos dados dos sistemas dentro dos prazos estabelecidos em portaria pelo Ministério da Saúde;

VII – adoção de medidas necessárias à integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

VIII – disponibilização de informações para análises e referências técnicas;

IX – realização de manutenção, solução de problemas de produção e orientação dos operadores quanto à utilização do ambiente;

X – adoção de medidas visando o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Secretaria de Saúde;

XI – desenvolvimento e execução, junto à sua equipe, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

XII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 149 À **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** compete a realização das seguintes atividades:

I – promoção da melhoria da qualidade de vida da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização das vias urbanas e rurais com segurança e conforto;

II – elaboração de planos, programas, projetos de execução de obras e serviços urbanos para atender às necessidades e demandas do Município;

III – execução das obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;

IV – execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

V – realização das atividades relativas à manutenção urbana, executando a recuperação de vias urbanas e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da Política Municipal estabelecida para aplicação na área;

VI – planejamento, coordenação e execução dos serviços de limpeza pública urbana no Município;

VII – planejamento e organização dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

VIII – planejamento e coordenação dos serviços de cemitérios, feiras e mercados;

IX – planejamento, organização, coordenação, gerenciamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de iluminação pública urbana no Município;

X – promoção de atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se refere ao comportamento, hábitos e uso de serviços públicos urbanos;

XI – definição dos procedimentos e dos padrões de qualidade para a prestação de serviços públicos urbanos;

XII – oferecimento de suporte na participação do processo de licitação e contratação de obras e serviços municipais, no âmbito da Secretaria, a serem executadas por terceiros, fornecendo dados necessários às formalizações dos contratos;

XIII – gestão dos terminais e pontos de embarque e desembarque de passageiros no Município;

XIV – planejamento, organização, execução, controle e fiscalização dos serviços de sinalização, trânsito e tráfego de veículos

XV – administração de pessoal e bens no âmbito da Secretaria;

XVI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII – execução de atividades correlatas.

Art. 150 A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo;
a. Coordenação de Apoio Administrativo.

II – Gerência de Projetos e Normas Técnicas;

III – Gerência de Obras Públicas;

a. Coordenação de Acompanhamento e Controle;

IV – Gerência de Conservação de Prédios e Espaços Públicos;

V – Gerência de Parques e Jardins;

VI – Gerência Regional de Serviços Urbanos – Geral;

a. Coordenação de Limpeza Pública;
b. Coordenação de Trânsito;
c. Coordenação de Iluminação Pública.

VII – Gerência Regional de Serviços Urbanos

VIII – Gerência Regional de Serviços Urbanos

IX – Gerência Regional de Serviços Urbanos

X – Gerência de Saneamento Básico.

XI – Gerência de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas

Art. 151 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 152 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada a Gerência de Apoio Administrativo, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 153 Compete à **Gerência de Projetos e Normas Técnicas** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos a execução das seguintes atividades:

I – planejamento de novas construções, reformas ou ampliações no âmbito municipal;

II – elaboração e fiscalização de projetos, verificando a conformidade com a legislação técnica vigente e aplicável, a viabilidade e a sustentabilidade;

III – elaboração de projetos de infraestrutura física e tecnológica;

IV – coordenação da elaboração e emissão de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados pela Municipalidade;

V – promoção de mecanismos que assegurem a correta implantação dos projetos especiais, de arquitetura e desenho urbano, de acordo com objetivos propostos e requisitos técnicos indicados;

VI – planejamento e coordenação do desenvolvimento de projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano, na área de atuação da Secretaria;

VII – emissão de parecer técnico sobre projetos contratados;

VIII – realização de visitas técnicas às obras, com ênfase na verificação do projeto arquitetônico e seus detalhamentos, e das normas técnicas aplicáveis;

IX – planejamento, coordenação, elaboração de projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano, visando abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais;

X – articulação com órgãos e entidades municipais, de outras esferas do Governo e de iniciativa privada com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos de arquitetura, de instalações e desenho urbano de acordo com as normas vigentes, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso;

XI – gestão da fiscalização dos serviços técnicos concernentes a abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais;

XII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Art. 154 Compete à **Gerência de Obras Públicas,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos a execução das seguintes atividades:

I – elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura a serem executados pelo Município;

II – execução das instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios e logradouros municipais.

III – execução das obras e dos serviços de arquitetura e engenharia, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

IV – execução das obras viárias do Município;

V – realização das atividades necessárias à recuperação rotineira, programada e extraordinária, de urgência ou de emergência, de vias urbanas, rurais e dos sistemas de drenagem do Município;

VI – prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos municipais do interior: tais como estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

VII – elaboração de projetos e/ou fornecimento de elementos técnicos necessários à organização de processos licitatórios para a construção de obras e prestação de serviços;

VIII – acompanhamento, fiscalização, controle e supervisão de obras e serviços, cuja execução tenha sido contratada a terceiros;

IX – articulação permanente com os demais órgãos e unidades setoriais para maior eficiência e eficácia na realização de suas atividades, bem como para evitar paralelismo e superposição de ações;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 155 Compete à **Coordenação de Acompanhamento e Controle**, diretamente subordinada à Gerência de Obras Públicas, a execução das seguintes atividades:

I – assistência direta e imediata ao Gerente na sua representação funcional e social;

II – acompanhamento da programação, do planejamento, do controle, e da fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos;

III – auxílio na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

IV – formulação e coordenação da política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

V – cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VI – acompanhamento da realização das medições obras de infraestrutura e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;

VII – coordenação e realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras de infraestrutura e de serviços públicos, visando à definição das prioridades da área;

VIII – organização, direção, coordenação e execução das ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional, logística e serviços;

IX – promoção do acompanhamento e a fiscalização, junto com demais setores da secretaria, na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura urbana;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 156 Compete à **Gerência de Conservação de Prédios e Espaços Públicos**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e execução de serviços de ampliação, reforma, manutenção e conservação dos prédios municipais, pavimentação, cemitérios, logradouros, praças, jardins, calçadas, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e demais espaços públicos do Município;

II – fiscalização e supervisão, em conjunto com a Gerência de Obras Públicas, dos processos de contratação de serviços de terceiros para manutenção de prédios e espaços públicos;

III – proposição de medidas para manutenção e conservação dos prédios e espaços públicos;

IV – administração e coordenação de materiais e ferramentas necessárias à execução dos serviços no âmbito da Gerência;

V – execução dos serviços em parceria com as demais Gerências da Secretaria, no âmbito de cada atuação, seguindo as normas, orientações e padrões relacionados a cada tipo de serviço.

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 157 Compete à **Gerência de Parques e Jardins**, diretamente subordinada a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a execução das seguintes atividades:

I – manutenção e limpeza das praças, jardins, trevos e áreas públicas do município;

II – elaboração de planos, intervindo em ambientes naturais ou modificados, visando à preservação de áreas públicas;

III – desenvolvimento de estudos para implementação de espaços de áreas verdes;

IV – desenvolvimento dos programas de arborização urbana;

V – acompanhamento e avaliação dos serviços de manutenção de praças, parques, jardins, bosques e outros equipamentos urbanos, propondo correções, se necessárias;

VI – desenvolvimento e acompanhamento de projetos para produzir, reproduzir e cultivar espécies vegetais para atender as necessidades da Secretaria;

VII – manutenção e limpeza das praças, jardins, trevos e áreas públicas do município;

VIII – coordenação, implantação, manutenção, controle e conservação das praças, parques, jardins e demais áreas verdes localizadas nas zonas urbanas;

IX – avaliação, análise e controle de materiais/serviços terceirizados ao cidadão;

X – desenvolvimento de ações de controle de qualidade na execução dos serviços executados nos parques e jardins;

XI – gerenciamento dos serviços que dependem da utilização de máquina e equipamentos sob sua responsabilidade;

XII – gerenciamento da manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII – gerenciamento do serviço de Manutenção de Parques e Praças do Município;

XIV – execução das atividades de manutenção e conservação da infra-estrutura, dos equipamentos e do mobiliário de parques e praças do Município;

XV – adoção de medidas de proteção e conservação dos elementos naturais dos parques e praças;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 158 Compete à **Gerência Regional de Serviços Urbanos – Geral,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos a execução das seguintes atividades:

I – execução dos serviços de limpeza pública, coleta, transporte e destinação final do lixo;

II – operação, compostagem, manutenção e gerenciamento dos locais definidos como destinos finais do lixo urbano mediante a utilização das técnicas e dos procedimentos recomendados, em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

III – realização de remoções especiais, tais como animais mortos, móveis abandonados, entre outros;

IV – análise e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos;

V – orientação e supervisão dos serviços de limpeza de valas, bueiros e cursos d'água na área urbana e de expansão urbana;

VI – elaboração e manutenção de cadastro dos logradouros públicos que necessitem de serviços periódicos de limpeza e conservação;

VII – implantação, melhoria, manutenção, controle e conservação das praças, parques, jardins e demais áreas verdes localizadas nas zonas urbanas, cuidando para o seu permanente embelezamento e adotando medidas contra depredação;

VIII – realização das atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana no Município;

IX – realização das atividades necessárias ao gerenciamento dos Cemitérios Públicos Municipais;

X – execução dos serviços de sepultamento, exumação e inumação de corpos, em estrito cumprimento da legislação aplicável, utilizando as técnicas, equipamentos, instrumentos, procedimentos e demais orientações para o pleno cumprimento dessa atividade;

XI – realização da manutenção e conservação dos cemitérios;

XII – execução da vigilância dos cemitérios;

XIII – execução das atividades e adoção das providências que sejam necessárias à legalização e concessão de perpetuidade de sepulturas, jazigos e mausoléus;

XIV – execução da fiscalização das obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir projetos aprovados;

XV – manutenção, devidamente atualizados, de livros, cadastros ou fichários de sepultamentos, inumações, exumações, trasladações e cremações, assim como outros registros que sejam pertinentes ao cumprimento da legislação e à prestação serviços de qualidade;

XVI – gerenciamento dos terminais e pontos de embarque e desembarque de passageiros;

XVII – gestão do trânsito municipal, executando as ações situadas no âmbito da competência do Município, tais como planejamento, gerenciamento, controle e fiscalização, atuando como instância decisória nos processos de autuação por infração de trânsito.

XVIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XIX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX – execução de atividades correlatas.

Art. 159 Compete à **Coordenação de Trânsito**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos – Geral, a execução das seguintes atividades:

I – organização do sistema de trânsito e tráfego urbano do Município, em colaboração com os órgãos competentes do Estado;

II – cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito do Município;

III – implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

IV – expedição de permissão prévia para a execução de obra ou realização de evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres ou colocar em risco sua segurança;

V – implantação, manutenção e operação de sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

VI – promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VII – levantamento de dados e realização de estatísticas e estudos para a melhoria do trânsito na cidade e demais aglomerações urbanas do Município;

VIII – realização de alterações no trânsito, objetivando atender a necessidades permanentes ou temporárias;

IX – orientação a motoristas e pedestres quanto à circulação e alteração no trânsito;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 160 Compete à **Coordenação de Iluminação Pública**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos – Geral, a execução das seguintes atividades:

I – realização das atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana nas vilas e sedes dos distritos;

II – planejamento, organização, coordenação, gerenciamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de iluminação pública urbana no Município;

III – execução de projetos executivos de iluminação pública ou supervisão de sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;

IV – acompanhamento do planejamento de iluminação pública, inclusive a execução do cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos, inclusive quando executado pela concessionária de energia elétrica;

V – manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a responsabilidade do Município;

VI – realização ou conferência das medições periódicas para liberar pagamento ao concessionário de energia elétrica;

VII – elaboração e manutenção de cadastro da rede de iluminação pública;

VIII – execução do controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 161 Compete à **Coordenação de Limpeza Pública**, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Urbanos – Geral, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação, execução e supervisão dos serviços diários de limpeza das vias e espaços públicos;

II – coordenação da execução dos serviços de coleta de lixo e atividades correlatas;

III – orientação e informação à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;

IV – coordenação, execução e supervisão da execução da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;

V – coordenação, execução e supervisão da execução da desobstrução de bueiros, canaletas, e outros dutos de coleta de águas pluviais;

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 162 Compete à **Gerência Regional de Serviços Urbanos,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos a execução das seguintes atividades:

I – execução dos serviços de limpeza pública, coleta, transporte e destinação final do lixo;

II – operação, compostagem, manutenção e gerenciamento dos locais definidos como destinos finais do lixo urbano mediante a utilização das técnicas e dos procedimentos recomendados, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III – realização de remoções especiais, tais como animais mortos, móveis abandonados, entre outros;

IV – análise e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos;

V – orientação e supervisão dos serviços de limpeza de valas, bueiros e cursos d'água na área urbana e de expansão urbana;

VI – elaboração e manutenção de cadastro dos logradouros públicos que necessitem de serviços periódicos de limpeza e conservação;

VII – realização das atividades relativas à prestação dos serviços de iluminação pública urbana nas vilas e sedes dos distritos;

VIII – auxílio nas atividades necessárias ao gerenciamento, manutenção, conservação e operacionalização dos Cemitérios Públicos Municipais no âmbito das localidades atendidas;

IX – manutenção e limpeza dos terminais e pontos de embarque e desembarque de passageiros;

X – auxílio na organização do trânsito municipal, executando as ações situadas no âmbito de competência das localidades atendidas;

XI – administração de pessoal e de bens No âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único. As Gerências Regionais de Serviços Urbanos têm por finalidade o gerenciamento dos serviços urbanos em todo o Município, de forma descentralizada, cabendo ao Secretário da pasta a organização dos serviços em 04 (quatro) regiões, podendo agrupar localidades próximas, independente dos distritos em que estão localizadas.

Art. 163 Compete à **Gerência de Saneamento Básico**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação, execução, e fiscalização de atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações, assim como da distribuição de água;

II – gerenciamento e fiscalização das atividades de operação e manutenção de elevatórias;

III – fiscalização e adoção de medidas para realização frequente de testes e exames laboratoriais necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

IV – registros de volume e da qualidade de água recalcada e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos;

V – manutenção das condições de funcionamento eficientes dos reservatórios e a rede de distribuição de água;

VI – gerenciamento, fiscalização e soluções relacionadas à qualidade, à garantia do abastecimento e distribuição de água, e do serviço de coleta e tratamento de esgoto para o Município;

VII – representação do Município junto aos Comitê de Bacias Hidrográficas dos rios que abastecem a cidade;

VIII – estabelecimento de processos de articulação previstos nos Planos de Saneamento Básico Municipal e Estadual, tanto no que se refere à elaboração, quanto no que tange à sua execução;

IX – articulação dos serviços correlatos às políticas de desenvolvimento urbano, drenagem, habitação, proteção ambiental e preservação da saúde pública;

X – deliberação, junto a empresa responsável pelos serviços de tratamento de água e esgoto do município, sobre os investimentos previstos e a serem executados, bem como autorização de modificações no planejamento já aprovado;

XI – adoção de medidas visando à compatibilização dos investimentos estaduais e municipais com aqueles a serem realizados pela empresa responsável pelos serviços de tratamento de água e esgoto do município, com vistas ao atendimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

XII – participação nas políticas estaduais e municipais relacionadas ao saneamento básico, que lhe forem submetidas;

XIII – desenvolvimento e aprovação, em conjunto com a empresa responsável pelos serviços de tratamento de água e esgoto do município, do plano de ações preventivas e emergenciais para situação de risco à saúde pública, decorrentes de contaminação da água ou que comprometam o abastecimento da população;

XIV – deliberação sobre a revisão extraordinária de tarifas;

XV – elaboração, aprovação e divulgação de relatório anual sobre as ações desempenhadas e sobre a situação do saneamento básico no Município, contendo, no mínimo, ações desenvolvidas, resumo das resoluções, valor de investimentos, áreas prioritárias atendidas, índice de universalização;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 164 Compete à **Gerência de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e execução dos serviços de tapa-buracos, recomposição de calçamentos e demais reparos necessários à conservação das vias urbanas;

II – coordenação e execução de serviços necessários à desobstrução de vias urbanas;

III – manutenção permanente das vias urbanas, promovendo ininterrupção da circulação nas vias urbanas.

IV – capinação de vias e logradouros públicos, e limpeza de terrenos baldios, quando necessário;

V – correção de defeitos apresentados na pavimentação urbana;

VI – serviços de restauração de vias urbanas danificadas;

VII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX – execução de atividades correlatas.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 165 À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural** compete a realização das seguintes atividades:

I – realização do planejamento para o desenvolvimento rural que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica e social do Município;

II – elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento rural que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos

relativos à utilização econômica da área rural do Município com preservação ou recuperação do meio ambiente local;

III – elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;

IV – promoção de atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo sustentável;

V – realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

VI – promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora, junto às famílias e comunidades rurais;

VII – promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

VIII – promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

IX – promoção das articulações, estímulo e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e identificação de mercados para incremento da comercialização dos produtos;

X – incremento da infraestrutura para armazenamento da produção agrícola, estimulando empreendimentos nesse sentido;

XI – promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

XII – articulação permanente com as Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e do Interior e Transporte objetivando o atendimento às comunidades do interior, naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

XIII – atendimento aos produtores rurais na melhoria das estradas que dão ao acesso à suas propriedades, conforme planos, diretrizes e objetivos do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF;

XIV – planejamento e organização do setor de abastecimento local;

XV – apoio e estímulo ao acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais;

XVI – prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XVII – conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio, mantendo permanente articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XVIII – apoio e orientação às associações e cooperativas de produtores rurais em funcionamento;

XIX – estímulo ao beneficiamento e agro-industrialização da produção cooperada com o objetivo de agregar valor aos produtos, atendendo padrões de qualidade exigidos pelo mercado;

XX – promoção de eventos de natureza educacional para produtores rurais e suas famílias, voltados para o desenvolvimento social e político das comunidades do interior, especialmente aquelas relativas ao cooperativismo, associativismo e atuação solidária;

XXI – promoção de feiras e exposições de produtos agropecuários;

XXII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

XXIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIV – execução de atividades correlatas.

Art. 166 A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo;

II – Gerência de Agropecuária;

III – Gerência de Infraestrutura Rural;

IV – Chefia do Serviço de Inspeção Municipal

V – Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem

VI – Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem

Art. 167 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 168 Compete à **Gerência de Agropecuária,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, a execução das seguintes atividades:

I – execução de atividades que viabilizem os programas de fomento e desenvolvimento da agropecuária no Município;

II – elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

III – orientação e apoio técnico aos produtores rurais, objetivando a melhoria da produtividade;

IV – orientação aos produtores rurais e suas famílias quanto aos aspectos de custos e qualidade dos produtos;

V – aquisição de sementes e criação, implementação e manutenção de viveiros para distribuição de mudas aos produtores rurais;

VI – apoio e orientação na formação e manutenção de associações e cooperativas agropecuárias;

VII – manutenção de estreito relacionamento com as entidades e associações do meio rural, de modo a integrar esforços e obter racionalidade na aplicação de recursos;

VIII – promoção, fomento, coordenação e orientação dos produtores rurais quanto à administração do agronegócio, inclusive quanto à introdução de novas tecnologias de gestão empresarial;

IX – realização de atividades que se voltem ao planejamento, organização e coordenação da comercialização de produtos agropecuários do Município;

X – apoio à Secretaria Municipal de Educação na criação e manutenção de hortas e pomares nas escolas, bem como no desenvolvimento de outras atividades agropecuárias voltadas para a educação;

XI – promoção de estudos, em conjunto e em apoio à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, objetivando o aproveitamento econômico de regiões ou de propriedades rurais, como polos atrativos do agroturismo;

XII – orientação aos produtores rurais quanto à introdução e uso de novas tecnologias aplicadas à agropecuária;

XIII – apoio a projetos de pesquisa agropecuária, de assistência técnica e extensão rural;

XIV – orientação dos produtores rurais quanto à segurança do trabalho, especialmente quanto à utilização de equipamentos de proteção individual e aplicação de agrotóxicos;

XV – articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente para a execução de atividades que visem a preservação do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais hídricos e à conservação das matas e vegetação do Município;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 169 Compete à **Gerência de Infraestrutura Rural,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, a execução das seguintes atividades:

I – execução de atividades que visem a melhoria das condições de vida da população rural do Município;

II – articulação e apoio à Secretaria do Interior e Transporte para a execução de abertura, melhoria e manutenção das estradas que dão acesso às propriedades rurais;

III – desenvolvimento de ações visando a implantação, ampliação, modernização e racionalização da infraestrutura produtiva rural;

IV – coordenação, programação, acompanhamento e controle das máquinas disponibilizadas para a Secretaria, incluindo aquelas adquiridas com recursos do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF, articulando-se com a Secretaria de Interior e Transporte para a adequada manutenção dos equipamentos;

V – promoção de ações que ampliem as condições de armazenamento, silagem e comercialização dos produtos agropecuários, inclusive realizando estudos de mercado;

VI – fornecimento de subsídios à Coordenação de Apoio Administrativo para a elaboração de projetos visando a obtenção de recursos para serem aplicados na melhoria da infraestrutura voltada ao atendimento do produtor rural e ao desenvolvimento da agricultura familiar;

VII – planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades de abate de animais, inclusive o gerenciamento do abatedouro municipal;

VIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

IX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X – execução de atividades correlatas.

Art. 170 Compete à **Chefia do Serviço de Inspeção Municipal,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, a execução das seguintes atividades:

I – inspeção dos produtos de origem animal e/ou vegetal;

II – assessoria e acompanhamento na elaboração e no cumprimento da legislação pertinente à inspeção municipal de produtos de origem animal e/ou vegetal;

III – execução de ações de fiscalização e de monitoramento da produção de origem animal e/ou vegetal;

IV – auxílio aos produtores rurais na elaboração dos projetos e nas edificações de agroindústrias, com acompanhamento em todas as suas fases;

V – controle da qualidade dos produtos de origem animal, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando os produtos com selo de garantia;

VI – incentivo aos pequenos proprietários para legalização do empreendimento, com atendimento da legislação pertinente;

VII – emissão de certificado de qualidade atestando o cumprimento das exigências sanitárias;

VIII – capacitar, fiscalizar e dotar a equipe técnica responsável pela inspeção municipal de condições adequadas para exercício da função;

VIII – atuação, junto aos órgãos afins, na cooperação das ações de inspeção municipal;

IX – coordenação e execução de programas de análises laboratoriais para monitoramento da qualidade da produção;

X – estabelecimento, através de regulamento, de normas e critérios para registro e funcionamento dos estabelecimentos agroindustriais;

XI – registro e manutenção de documentação do Serviço de Inspeção Municipal, objetivando sua verificação para quaisquer motivos, de forma rápida;

XII – execução das atribuições constantes do art. 16, Inciso I do Decreto Normativo 2.494/2013, de 04 de dezembro de 2013.

XIII – cumprimento da Lei Municipal n° 2.564/2013 e do Decreto Normativo n° 2.494/2013

XIV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Chefia;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 171 Compete à **Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação das atividades inerentes à emissão do Certificado Fitossanitário de Origem – CFO e assistência técnica aos produtores rurais que necessitam de tal serviço;

II – vistoria da Unidade de Produção – UP de interesse para emissão de Certificado Fitossanitário de Origem – CFO;

III – encaminhamento da documentação pertinente ao Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal;

IV – cadastro da Unidade de Produção – UP junto ao Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal – OEDSV;

V – elaboração e registro das visitas realizadas na Unidade de Produção – UP, em livro próprio;

VI – orientação quanto aos procedimentos técnicos exigidos pelo Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal;

VII – prescrição das orientações técnicas para a Unidade de Produção - UP;

VIII – registro atualizado do Livro de Acompanhamento Técnico e disponibilização ao Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal – OEDSV, para fins de fiscalização;

IX – vistoria das Unidades de Produção – UP;

X – ateste da sanidade dos produtos vegetais com potencial de veicular praga quarentenária A2 e em havendo exigência para o trânsito dentro ou fora da unidade da Federação;

XI – emissão do Certificado Fitossanitário de Origem – CFO;

XII – encaminhamento ao Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal – OEDSV de relatório sobre o Certificado Fitossanitário de Origem – CFO;

XIII – realização de levantamento da comercialização de produtos que necessitam de Certificado Fitossanitário de Origem – CFO e comparação com a emissão de NF em bloco de produtor rural no ano fiscal;

XIV – administração de pessoal e de bens No âmbito da Chefia;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único: O cargo de Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem, vinculado ao Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Rural, será exercido por profissional de nível superior em Engenharia Agronômica, com registro no respectivo Conselho, e devidamente habilitado pelo Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal para emissão de Certificado Fitossanitário de Origem.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 172 À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** compete a realização das seguintes atividades:

I – elaboração de estudos para subsidiar a política municipal de Meio Ambiente, aplicando as diretrizes e normas dela emanadas;

II – planejamento, coordenação, execução e controle de atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

III – promoção e execução de atividades necessárias ao desenvolvimento e à implementação da educação ambiental no Município;

IV – articulação com os órgãos ambientais de outros municípios visando a execução de programas, projetos ou atividades de proteção ao meio ambiente e à qualidade de vida da Região das Montanhas Capixabas;

V – articulação com as organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, objetivando a execução integrada de projetos e a obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais;

VI – atuação integrada com os demais órgãos ambientais da União e do Estado, visando a implementação da política nacional de meio ambiente, segundo a competência do Município ou mediante delegação, por intermédio de convênio, das outras unidades federativas;

VII – promoção de auditorias ambientais, periódicas ou eventuais, objetivando aferir a existência de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, estabelecendo diretrizes, critérios e prazos de correção;

VIII – realização de estudos e proposta de criação e gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;

IX – adoção de medidas e ações voltadas à preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município, buscando auxílio e suporte técnico ou de pessoal nas demais secretarias municipais, segundo a área de competência de cada um, para que as ações sejam desenvolvidas de forma integrada;

X – licenciamento da localização, construção, instalação, modificação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;

XI – execução do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

XII – execução da fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como do uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular, seja pessoa física ou jurídica, no âmbito de sua competência;

XIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

XIV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV – execução de atividades correlatas.

Art. 173 A **Secretaria Municipal do Meio Ambiente** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo;

a) Coordenação de Apoio Administrativo;

II – Gerência de Controle e Licenciamento;

III – Gerência de Desenvolvimento e Fiscalização.

a) Coordenação de Recursos Naturais.

Art. 174 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 175 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 176 Compete à **Gerência de Controle e Licenciamento,** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a execução das seguintes atividades:

I – planejamento, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle ambiental;

II – controle e disciplina da localização, implantação, operação e ampliação de atividade de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente;

III – coordenação da realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;

IV – orientação aos demais órgãos municipais quanto às diretrizes relacionadas ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;

V – realização de auditorias ambientais;

VI – monitoramento da qualidade ambiental;

VII – assessoramento às áreas afins na elaboração de programas de combate à erosão;

VIII – cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente;

IX – análise dos estudos de impacto ambiental e respectivo relatório de meio ambiente referente às atividades potencial ou efetivamente causadoras de poluição ou degradação ambiental, emitindo pareceres nos processos de licenciamento respectivo;

X – execução das atividades necessárias ao controle de resíduos produzidos pelas indústrias instaladas no Município;

XI – análise e emissão de parecer técnico em solicitações de poda e supressão de árvores, propondo medidas compensatórias, quando for o caso;

XII – adoção de medidas de proteção ambiental e preservação ecológica e manutenção das unidades de conservação e entornos;

XIII – fornecimento de dados para a atualização do inventário relativo à fauna e à flora das unidades de conservação;

XIV – adoção de providências e organização "in loco" das medidas para o desenvolvimento dos programas e projetos ambientais previstos para a unidade;

XV – programação e controle das visitas nas unidades de conservação;

XVI – participação na elaboração e implantação do plano de manejo das unidades de conservação do Município;

XVII – realização de análise das solicitações para localização, construção, instalação, operação e ampliação de atividades ou fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia;

XVIII – exame e emissão de pareceres técnicos em processo de licenciamento de atividades de extração mineral, inclusive os já instalados;

XIX – emissão de parecer técnico sobre os pedidos de loteamentos, condomínios e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;

XX – análise e emissão de pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios físicos relacionadas às áreas ambientais;

XXI – análise e emissão de pareceres nos pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes, observando as exigências do órgão estadual específico;

XXII – análise e emissão de pareceres em projetos de aterros sanitários e acompanhamento de sua execução;

XXIII – cadastramento das fontes e das atividades industriais e não industriais efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

XXIV – fornecimento de apoio a outros órgãos ambientais de fiscalização quando se trata de área de conflito geográfico e de interesse ecológico;

XXV – coordenação na realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;

XXVI – apoio técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXVII – realização de vistoria técnica e elaboração dos respectivos relatórios em processos de licenciamento ambiental;

XXVIII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XXIX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXX – execução de atividades correlatas.

Art. 177 Compete à **Gerência de Desenvolvimento e Fiscalização,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente a execução das seguintes atividades:

I – planejamento, organização e execução de campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio de veículos de comunicação existente, articulando-se, para isso, com a Assessoria de Comunicação e com as demais Secretarias Municipais;

II – aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais para utilização como apoio nos programas de educação ambiental e outros;

III – apoio a eventos ou programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;

IV – planejamento, organização e realização de feiras, campanhas educativas, gincanas, exposições e outras atividades que estimulem a participação da comunidade, despertando-a para as questões ambientais;

V – implementação de medidas para a formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar e recuperar o meio ambiente;

VI – apoio à Secretaria Municipal de Educação na formação de grupos organizadores de alunos e/ou professores das escolas da rede, no sentido de fomentar sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com comunidade;

VII – articulação com outros órgãos públicos ou entidades privadas, nacionais ou internacionais afins, bem assim com representantes das comunidades municipais, objetivando o desenvolvimento de suas atribuições e intercâmbio de informações;

VIII – divulgação, junto aos demais órgãos da administração municipal, das informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação;

IX – difusão de conceitos e práticas que contribuam para a proteção, a conservação e a recuperação da biodiversidade de Domingos Martins;

X – regulamentação e acompanhamento do cumprimento de condicionantes ambientais de empreendedores no município quanto a implantação de Programas e Projetos voltados à Educação Ambiental;

XI – desenvolvimento e disseminação de novos valores que promovam mudanças nas atividades individuais e coletivas com a finalidade de criar uma interação harmônica entre o homem e o meio ambiente;

XII – realização de ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do município, sua proteção, preservação e recuperação;

XIII – participação da rede de informações em meio ambiente e ecologia;

XIV – fornecimento de informações e orientações aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção do meio ambiente;

XV – fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções previstas contra pessoas físicas ou jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental ou que coloquem em risco os recursos naturais do Município;

XVI – fiscalização de queimadas, desmatamento e outros atos considerados como crimes ambientais em áreas de recursos naturais do município.

XVII – controle dos prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;

XVIII – realização de vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de outros setores;

XIX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XX – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXI – execução de atividades correlatas.

Art. 178 Compete à **Coordenação de Recursos Naturais** diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação de atividades que visem a análise da compatibilidade de uso e a ocupação do solo com os recursos naturais;

II – promoção de atividades de avaliação dos pedidos de autorização para pesquisas, empreendimentos ou qualquer interferência em áreas naturais protegidas sob a tutela do Município;

III – desenvolvimento de ações visando a criação, implantação, ampliação e manutenção de Unidades de Conservação;

IV – apoio necessário ao funcionamento regular dos Conselhos de Unidades de Conservação;

V – promoção de ações que visem a preservação e recuperação de nascentes;

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 179 À **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** compete a realização das seguintes atividades:

I – planejamento, coordenação e execução de projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento da cultura e do turismo no Município;

II – elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas relacionadas à cultura local que sejam necessários ao seu resgate e difusão, assim como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e da divulgação do Município, assim como do seu aproveitamento como oferta turística;

III – elaboração de estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município, inclusive o turismo rural e o agroturismo;

IV – criação de pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo e de eventos culturais;

V – articulação com as demais secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

VI – promoção de levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;

VII – promoção e execução de atividades voltadas ao turismo receptivo do Município, incentivando ações de agências de viagem, hotéis e empresas voltadas ao atendimento do turista;

VIII – planejamento, coordenação e acompanhamento do fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;

IX – realização, em conjunto e articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, de ações voltadas ao incremento do agroturismo;

X – elaboração e divulgação de calendário turístico do Município, articulando-se para isso com a Assessoria de Comunicação;

XI – difusão e divulgação da cultura do Município;

XII – apoio e incentivo às manifestações culturais e artísticas;

XIII – formulação da política de gestão integral de documentos de valor histórico-cultural;

XIV – realização de convênios, acordos e parcerias com órgãos afins de outros municípios da Região das Montanhas Capixabas, visando a promoção conjunta e integrada de atividades turísticas;

XV – realização de convênios e acordos com organismos estaduais, federais ou internacionais objetivando o incremento da cultura e do turismo no Município;

XVI – administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – executar outras atribuições afins.

Art. 180 A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo e Eventos;

a. Coordenação de Apoio Administrativo;

II – Gerência de Desenvolvimento de Atividades Turísticas;

III – Gerência de Cultura;

a. Coordenação da Casa da Cultura;
b. Coordenação da Biblioteca Municipal;
c. Direção da Escola de Música.

Art. 181 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo e Eventos**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Parágrafo Único. A Gerência de Apoio Administrativo e Eventos atuará em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Atividades Turísticas e Gerência de Cultura para realização dos eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 182 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo**, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 183 Compete à **Gerência de Desenvolvimento de Atividades Turísticas** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a execução das seguintes atividades:

I – execução da política e elaboração, gerenciamento e coordenação de planos, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessários ao aproveitamento de potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos

relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

II – realização de estudo e planejamento para o desenvolvimento do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica e social do Município;

III – promoção, apoio e incentivo ao turismo de aventura e ao ecoturismo;

IV – coordenação e execução das atividades de informação ao desenvolvimento do turismo;

V – manutenção de postos de recepção e atendimento ao turista, com sistema básico de informação sobre o Município;

VI – elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

VII – elaboração do cadastro das potencialidades e possibilidades turísticas do Município e avaliação dos estudos sobre o seu aproveitamento;

VIII – articulação e apoio à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano para a definição de zoneamento turístico do Município, com identificação de áreas para implantação de projetos e empreendimentos turísticos;

IX – articulação e apoio aos demais órgãos municipais na elaboração de projetos para a melhoria e ampliação da infraestrutura turística do Município;

X – promoção da atividade turística do Município, objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

XI – apoio e incentivo à organização do agroturismo e do turismo rural, mantendo atualizado o cadastro dos produtores adeptos ao programa;

XII – interação, apoio e incentivo às ações da iniciativa privada visando o fortalecimento do turismo no Município;

XIII – promoção do desenvolvimento profissional de empresas e de trabalhadores do setor turístico do Município;

XIV – realização de pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos, a satisfação dos visitantes e dos serviços turísticos;

XV – atuação conjunta nos programas de regionalização do turismo com a Secretaria de Estado responsável pela atividade turística e com o Ministério do Turismo;

XVI – acompanhamento e execução dos projetos e ações de promoção e divulgação das rotas turísticas;

XVII – adoção de providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XVIII – realização de levantamento e análise de custos e retornos das atividades turísticas;

XIX – administração de pessoal e bens no âmbito da Gerência;

XX – praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão**;**

XXI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XXII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII – execução de atividades correlatas.

Art. 184 Compete à **Gerência de Cultura,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a execução das seguintes atividades:

I – execução da política e elaboração, gerenciamento e coordenação de planos projetos e iniciativas relacionadas à cultura local, necessários ao seu resgate e difusão, assim como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e da divulgação do Município, assim como do seu aproveitamento como oferta turística;

II – coordenação, controle e execução dos convênios ou acordos firmados pelo Município com organismos federais, estaduais e entidades privadas, voltadas ao desenvolvimento e realização de atividades artísticas e culturais;

III – elaboração e a realização de programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação à cultura local;

IV – realização de atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;

V – organização do calendário cultural, artístico e cívico do Município;

VI – planejamento e coordenação da criação e manutenção de espaços culturais do Municípios;

VII – estímulo à preservação e resgate do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VIII – preservação e resgate do patrimônio folclórico local, incentivando a formação e manutenção de grupos de manifestações culturais;

IX – difusão da cultura, da arte popular, da música, da dança e das demais expressões da identidade local, fomentando e organizando festivais, concursos, conferências, congressos, encontros, seminários, feiras e exposições de representação histórica, artística e cultural do Município;

X – desenvolvimento de ações para captação de projetos culturais e artísticos para o Município;

XI – organização e coordenação da biblioteca pública municipal;

XII – apoio à Secretaria Municipal de Educação no desenvolvimento de ações voltadas à música, dança, teatro, artesanato, folclore e outras manifestações culturais nas escolas;

XIII – promoção de eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultura;

XIV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Art. 185 Compete à **Coordenação da Casa da Cultura**, diretamente subordinada à Gerência de Cultura, a execução das seguintes atividades:

I – administração da Casa da Cultura e de outros espaços culturais existentes ou que venham a ser criados no Município;

II – divulgação da história do Município, das artes e da cultura de seu povo;

III – catalogação e classificação do acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;

IV – gerenciamento das atividades de museu, selecionando, adquirindo e resgatando obras de arte, materiais e documentos de valor histórico, artístico e cultural do Município e de seu povo;

V – fomento à criação e ao desenvolvimento de teatro, dança, literatura, artes plásticas, artesanato, música por meio de cursos livres e oficinas, buscando o apoio e colaboração de outros órgãos e da sociedade local;

VI – planejamento, coordenação, gerenciamento e execução das atividades voltadas ao ensino da música;

VII – promoção, apoio e incentivo ao intercâmbio cultural;

VIII – assessoramento e apoio à Gerência de Cultura para a consecução de suas atividades;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 186 Compete à **Coordenação da Biblioteca Municipal**, diretamente subordinada à Gerência de Cultura, a execução das seguintes atividades:

I – administração da Biblioteca Municipal de Domingos Martins;

II – organização de fichários, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, revistas, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal;

III – planejamento, organização, coordenação e manutenção de bibliotecas nas unidades de ensino, mantendo os contatos necessários junto a editoras, órgãos públicos e entidades não governamentais para formação de acervo;

IV – requisição para compras de livros, revistas, jornais e periódicos para composição do acervo da biblioteca municipal e das bibliotecas escolares;

V – orientação técnica para a organização das bibliotecas escolares;

VI – articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para o desenvolvimento conjunto de campanhas de incentivo à leitura junto à comunidade;

VII – realização de pesquisas bibliográficas, preparo de resumos e índices, bem como orientação e supervisão do atendimento de consultas e da realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda;

VIII – desenvolvimento e execução de programas de difusão do livro e da leitura;

IX – orientação aos usuários da Biblioteca;

X – promoção de ações visando a preservação do patrimônio alocado na Biblioteca Municipal providenciando serviços de encadernação e recuperação de livros e documentos e a conservação e manutenção de móveis e equipamentos;

XI – promoção de meios para que as pessoas com necessidades especiais tenham acesso à biblioteca e à leitura;

XII – desenvolvimento de campanhas para fortalecimento e ampliação da biblioteca;

XIII – manutenção da atualização do cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações;

XIV – realização de concursos, exposições, seminários, feiras e outros eventos que contribuam para a disseminação da leitura;

XV – adoção de medidas e providências para a modernização tecnológica da biblioteca, permitindo o acesso à leitura virtual, articulando-se com a Coordenação Tecnológica de Informação Educacional;

XVI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XVII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – execução de atividades correlatas.

Art. 187 Compete à **Direção da Escola de Música**, diretamente subordinada à Gerência de Cultura, a execução das seguintes atividades:

I – organização, supervisão e acompanhamento das ações da Escola;

II – representação da Escola junto aos órgãos institucionais competentes;

III – elaboração, execução e coordenação, junto aos instrutores musicais do plano das atividades a serem desenvolvidas;

IV – organização, convocação e coordenação das reuniões administrativas da Escola de Música;

V – desenvolvimento de ações para estímulo da prática instrumental/vocal;

VI – difusão da diversidade da cultura musical do município;

VII – estímulo à formação de grupos musicais;

VIII – fomento de intercâmbio e parceria com outras instituições artístico-culturais;

IX – promoção da inclusão social por meio da educação musical;

X – organização, coordenação e execução dos eventos e projetos da Escola;

XI – viabilização de apresentações musicais solicitadas pela comunidade interna e externa;

XII – administração de pessoal e de bens do âmbito da Coordenação;

XIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – execução de atividades correlatas.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Interior e Transporte

Art. 188 À **Secretaria Municipal de Interior e Transporte** compete a realização das seguintes atividades:

I – planejamento, coordenação, elaboração e execução do plano rodoviário municipal, contemplando toda malha viária do Município;

II – promoção de abertura, conservação, recuperação e manutenção das estradas municipais, vicinais e ramais secundários, articulando-se, quanto à execução de obras nos acessos às propriedades rurais, com a Secretaria de Desenvolvimento Rural;

III – construção, conservação e manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;

IV – articulação e apoio à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos para a construção e manutenção de pontes de maior porte ou complexidade;

V – articulação permanente as demais secretarias municipais e com as gerências distritais para o diagnóstico de necessidades de atendimento às comunidades do interior do Município;

VI – gerenciamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VII – gerenciamento e controle do abastecimento da frota de veículos do Município;

VIII – realização de estudos e proposição de alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal;

IX – apoio aos programas de eletrificação e telefonia rural;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 189 A **Secretaria Municipal de Interior e Transporte**, executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Apoio Administrativo.

a. Coordenação de Apoio Administrativo.

b. Coordenação de Acompanhamento e Controle

II – Gerência Regional de Atenção ao Interior.

III – Gerência Regional de Atenção ao Interior.

IV – Gerência Regional de Atenção ao Interior.

V – Gerência Regional de Atenção ao Interior.

VI – Gerência de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais.

VII – Gerência de Frota.

a. Coordenação de Acompanhamento e Controle.

VIII – Gerência de Oficina e Manutenção de Frota.

a. Coordenação de Oficina e Manutenção.

Art. 190 Compete à **Gerência de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 191 Compete à **Coordenação de Apoio Administrativo,** diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, o exercício das atividades elencadas no artigo 30 e outras que lhe sejam delegadas pelos superiores imediatos.

Art. 192 Compete à **Coordenação de Acompanhamento e Controle,** diretamente subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, a execução das seguintes atividades:

II – acompanhamento da programação, do planejamento, do controle, e da fiscalização das obras de manutenção e conservação das estradas;

IV – formulação e coordenação da política municipal de manutenção da infraestrutura rural;

VI – acompanhamento e controle dos serviços contratados pela Secretaria Municipal de Interior e Transporte;

VII – coordenação e realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do âmbito de atuação da Secretaria, em todo o município;

VIII – organização e coordenação das ações relativas a serviços públicos, estrutura operacional, logística e serviços na área de atuação da Secretaria;

IX – promoção do acompanhamento e a fiscalização, junto com demais setores da secretaria, na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das estradas rurais;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 193 Compete à **Gerência Regional de Atenção ao Interior,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, a execução das seguintes atividades:

I – levantamento e mapeamento de todas as estradas municipais, identificando os pontos críticos, fornecendo subsídios para o planejamento e elaboração do plano rodoviário municipal, bem como propondo medidas de intervenção imediata ou a curto, médio ou longo prazos;

II – execução das obras de abertura, recuperação, manutenção e conservação das estradas municipais, buscando soluções que ofereçam melhores condições de uso e caráter mais duradouro;

III – construção, recuperação, manutenção e conservação de pequenas pontes, canaletas, bueiros, mata-burros e outras obras necessárias ao pleno uso das estradas municipais, articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para a execução de obras de maior complexidade técnica;

IV – articulação permanente com as lideranças formais e informais do Município visando obtenção de informações sobre o estado de conservação das estradas e sobre as demandas e necessidades dos munícipes;

V – coordenação, supervisão, controle e fiscalização das equipes permanentes de reparos, conservação, limpeza e manutenção das estradas, pontes, canaletas, bueiros e mata-burros;

VI – planejamento, programação, coordenação, supervisão e controle da utilização das máquinas e equipamentos rodoviários;

VII – coordenação e controle do abastecimento das máquinas rodoviárias, cuidando para que tal abastecimento se faça, quando necessário, no próprio local do serviço, otimizando a sua utilização;

VIII – coordenação, controle, supervisão e fiscalização dos operadores e demais servidores que operam máquinas e equipamentos ou empregados na abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas, pontes, canaletas, bueiros e mata-burros ou em outras obras realizadas no interior do Município;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único. As Gerências Regionais de Atenção ao Interior têm por finalidade o gerenciamento dos serviços de atenção ao interior em todo o Município, cabendo ao Secretário da pasta a organização dos serviços em 04 (quatro) regiões, podendo agrupar localidades próximas, independente dos distritos em que estão localizadas.

Art. 194 Compete à **Gerência de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação e execução de todos os serviços de manutenção e conservação de estradas rurais, tapa-buracos, recomposição de calçamentos e demais reparos necessários;

II – coordenação e execução de serviços necessários à desobstrução de estradas rurais;

III – manutenção permanente das estradas rurais, promovendo ininterrupção da circulação nas mesmas

IV – capinação e roçagem de vias e encostas, e limpeza de terrenos baldios, quando necessário;

V – serviços de restauração de vias urbanas danificadas;

VI – fiscalização de contratos de obras de construção e recuperação de estradas rurais;

VII – execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais de estradas rurais.

VIII – contenção de margens de córregos;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 195 Compete à **Gerência de Frota,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, a execução das seguintes atividades:

I – planejamento da logística de operações de transporte para o atendimento às diversas Secretarias Municipais;

II – organização da frota de veículos e máquinas municipais de acordo com a classificação dos veículos e a habilitação dos motoristas condutores;

III – organização e execução do plano de atendimento de transporte às Secretarias Municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos;

IV – proposta para a aquisição ou locação de veículos para atendimento às necessidades do Município;

V – coordenação, acompanhamento e controle do uso da frota municipal;

VI – coordenação, acompanhamento e controle do sistema de abastecimento dos veículos e máquinas do Município;

VII – elaboração e manutenção de cadastro dos motoristas, com informações essenciais para o gerenciamento das operações de transporte, especialmente no tocante a exames médicos e renovação de validade da carteira nacional de habilitação;

VIII – promoção de atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal, articulando-se, para isso, com a Coordenação de Apoio Administrativo e com a Chefia de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;

IX – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

X – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI – execução de atividades correlatas.

Art. 196 Compete à **Coordenação de Acompanhamento e Controle**, diretamente subordinada à Gerência de Frota, a execução das seguintes atividades:

I – manutenção de cadastro atualizado de todos os veículos e máquinas do Município, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;

II – acompanhamento e controle do uso dos veículos;

III – colaboração com as secretarias e órgãos municipais para o acompanhamento de veículos e máquinas dos referidos órgãos, em razão de atividades ou destinação própria e específica;

IV – solicitação às demais secretarias e órgãos Municipais de fornecimento de dados e informações sobre a utilização de veículos e consumo de combustível, peças e acessórios para a realização do acompanhamento e controle sistêmico da frota;

V – execução do licenciamento anual dos veículos;

VI – execução e manutenção de sistema de controle e acompanhamento do consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina, definindo os indicadores que possam subsidiar a tomada de decisões gerenciais;

VII – acompanhamento e controle de boletins para registro diário das ocorrências na utilização dos veículos e máquinas;

VIII – manutenção de cadastro dos motoristas e operadores, promovendo, acompanhamento e controlando a escala de serviço e o desempenho

IX – orientação aos motoristas e operadores quanto aos exames médicos e renovação de validade da carteira de nacional de habilitação;

X – adoção das providências para o suprimento tempestivo de combustível para a operação dos veículos e máquinas;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 197 Compete à **Gerência de Oficina e Manutenção de Frota**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, a execução das seguintes atividades:

I – gerenciamento e controle da recuperação, conserto, manutenção e conservação dos veículos e máquinas do município;

II – recolhimento de veículos, máquinas, equipamentos e peças consideradas inaproveitáveis, propondo a sua alienação;

III – verificação permanente da frota municipal com manutenção preventiva;

IV – conferência e controle das peças adquiridas e serviços contratados com referência à manutenção da frota municipal;

V – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

VI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VII – execução de atividades correlatas.

Art. 198 Compete à **Coordenação de Oficina e Manutenção**, diretamente subordinada à Gerência de Oficina e Manutenção de Frota, a execução das seguintes atividades:

I – programação execução e acompanhamento das revisões gerais dos veículos e máquinas, de forma a mantê-los em condições de funcionamento;

II – execução das atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas integrantes da frota da Prefeitura Municipal;

III – supervisão, acompanhamento e controle de serviços de reparos nos veículos e máquinas executados por terceiros, certificando-se das garantias oferecidas;

IV – programação, controle e execução dos serviços de troca de óleo,

V – lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas;

VI – execução dos serviços de borracharia;

VII – emissão de relatório mensal sobre as condições gerais dos veículos e máquinas;

VIII – recuperação de peças que possam ser reutilizadas;

IX – realização de levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação, encaminhando proposta de aquisição para a Gerência de Controle e Manutenção de Frota;

X – proposição à Gerência de Controle e Manutenção de Frota de recolhimento de veículos, máquinas, peças e equipamentos considerados inaproveitáveis;

XI – organização, controle e conservação de ferramentas e dos equipamentos utilizados pela oficina;

XII – prestação de serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

XIII – realização de estudos e apresentação de propostas para a racionalização das atividades de manutenção da oficina e da frota municipal;

XIV – administração de pessoal e de bens do âmbito da Gerência;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 199 À **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** compete a realização das seguintes atividades:

I – formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva, esportiva educacional, recreação e a realização de atividades físicas para todas as idades;

II – promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

III – zelar pela conservação do patrimônio público destinado à prática esportiva e do lazer, bem como buscar sua expansão;

IV – desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas e o lazer a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

V – apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no município, estimulando a prática de esportes;

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Secretaria;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 200 A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, executará as suas atividades e competências através dos seguintes órgãos, que integram a sua estrutura:

I – Gerência de Esporte.

a. Coordenação de Competições Esportivas.

b. Coordenação de Programas e Projetos.

c. Coordenação de Estrutura e de Rede Física.

III – Gerência de Lazer.

Art. 201 Compete à **Gerência de Esporte,** diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, a execução das seguintes atividades:

I – execução da política de desenvolvimento de esporte, coordenando a realização

de programas, projetos e eventos esportivos especializados voltados para a população em geral assim como para públicos específicos, como alunos da rede Municipal de ensino, idosos, pessoas com necessidades especiais e outros;

II – promoção de atividades esportivas junto a entidades e comunidades, articulando com organismos públicos ou privados para obtenção de parcerias visando a realização dessas atividades;

III – elaboração de cursos, seminários, palestras e demais eventos que visem a promoção e a conscientização da importância do esporte para a melhoria da qualidade de vida da população;

IV – elaboração e execução do calendário anual de atividades esportivas, de recreação e lazer do Município;

V – participação das ações de atração de eventos de natureza esportiva de âmbito regional, estadual ou nacional para o Município;

VI – promoção de intercâmbios esportivos em suas diversas modalidades;

VII – prestação de apoio, direto ou indireto, a atletas, grupos ou agremiações, desde que haja a previsão de recursos orçamentários para essa finalidade e que atenda aos interesses do Município;

VIII – promoção e coordenação de campeonatos e torneios esportivos;

IX – gerenciamento das praças esportivas diretamente subordinadas à Secretaria, promovendo a sua recuperação e manutenção física;

X – verificação prévia das condições de segurança de praças esportivas, adotando as providências necessárias, caso seja verificada irregularidade;

XI – cumprimento das obrigações assumidas por convênios ou contratos em relação à utilização de praças esportivas de entidades, escolas e particulares;

XII – promoção de campanhas de conscientização da população sobre a importância da prática esportiva;

XIII – elaboração e acompanhamento da execução de projetos de recreação e lazer no Município;

XIV – promoção de programas, projetos e eventos relativos ao esporte nos distritos e comunidades do interior;

XV – identificação e sugestão de criação de áreas esportivas para atendimento à comunidade;

XVI – desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades de esportes radicais no Município;

XVII – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XVIII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX – execução de atividades correlatas.

Art. 202 Compete à **Coordenação de Competições Esportivas,** diretamente subordinada à Gerência de Esporte, a execução das seguintes atividades:

I – organização e coordenação das atividades esportivas no Município;

II – registro das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;

III – cadastro, controle e fiscalização das entidades prestadoras de serviços que tem como atuação a prática de esportes como escolinhas de futebol, natação e outras modalidades de esporte;

IV – fornecimento de informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria Municipal, nos processos de sua competência e, sempre que solicitado;

V – coordenação das atividades desportivas desenvolvidas pelo Município;

VI – cadastro e registro dos atletas municipais, visando acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as suas reais necessidades e anseios, subsidiando o Prefeito nos futuros investimentos na área esportiva;

VII – fomento do desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, incentivando a prática do esporte nas escolas;

VIII – difusão da prática do esporte nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos;

IX – planejamento e execução dos campeonatos oficiais desenvolvidos pela Secretaria;

X – registro dos momentos esportivos oficiais e extraoficiais ocorridos no Município;

XI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII – execução de atividades correlatas.

Art. 203 Compete à **Coordenação de Programas e Projetos,** diretamente subordinada à Gerência de Esporte, a execução das seguintes atividades:

I – identificação, planejamento, elaboração e realização de ações para implementação de projetos e programas esportivos sociais, com vistas ao incentivo à prática esportiva para todos, gerando saúde, bem-estar físico e socialização;

II – planejamento e organização das atividades a serem desenvolvidas nas localidades do Município no âmbito de atuação dos projetos e programas;

III – coordenação, acompanhamento, controle e fiscalização de atividades relacionadas aos projetos e programas esportivos, visando o funcionamento e continuidade dos mesmos;

IV – execução de atividades de desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das ações inerentes aos projetos e programas esportivos;

V – organização de eventos visando o fomento dos projetos e programas desenvolvidos, a promoção de lazer e entretenimento às comunidades, a promoção da atividade física e o estímulo à formação de atletas amadores e profissionais;

VI – articulação com demais órgãos da Prefeitura Municipal, de outros órgãos e entidades, e da iniciativa privada para a realização de parcerias e convênios visando o desenvolvimento de ações voltadas à execução de projetos e programas inerentes à área de atuação;

VII – desenvolvimento de ações oriundas de parcerias e convênios;

VIII – formulação de critérios e diretrizes para a política de captação e promoção de eventos esportivos na área de abrangência dos projetos e programas desenvolvidos;

IX – realização das atividades administrativas e de controle, de acordo com as normas aplicáveis, para execução das tarefas inerentes à coordenação;

X – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

XI – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII – execução de atividades correlatas.

Art. 204 Compete à **Coordenação de Estrutura e de Rede Física,** diretamente subordinada à Gerência de Esporte, a execução das seguintes atividades:

I – coordenação das atividades relativas à manutenção, conservação e otimização dos espaços esportivos, academias populares e espaços destinados à recreação e lazer;

II – realização de levantamentos periódicos da rede física, a fim de verificar a necessidade de reparos e reformas nos espaços esportivos, academias populares e espaços destinados ao lazer, para encaminhamento à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

III – serviços de manutenção e corte de grama dos campos municipais de futebol , capina e limpeza dos entornos;

IV – acompanhamento da execução das obras realizadas nos espaços esportivos, academias populares e espaços destinados ao lazer;

V – promoção de pequenos reparos e serviços de manutenção solicitados pela Secretaria de Esporte e Lazer, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VI – administração de pessoal e de bens no âmbito da Coordenação;

VII – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII – execução de atividades correlatas.

Art. 205 Compete à **Gerência de Lazer**, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, a execução das seguintes atividades:

I – organização e coordenação das atividades recreativas e de lazer no Município;

II – registro das atividades recreativas e de lazer oferecidas pelo Município;

III – cadastro, controle e fiscalização das entidades prestadoras de serviços que tem como atuação a prática de atividades recreativas e de lazer;

IV – fornecimento de informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria Municipal, nos processos de sua competência e, sempre que solicitado;

V – planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de programas, projetos e eventos recreativos e de lazer no Município;

VI – incentivo às iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de lazer e de atividades recreativas;

VII – adoção de medidas junto aos órgãos competentes para prover o Município de locais adequados para recreação e lazer;

VIII – organização de meios para o acesso ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;

IX – propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de recreação voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social;

X – registro das atividades recreativas e de lazer desenvolvidas pelo Município;

XI – planejamento e execução de cursos, seminários, palestras e demais eventos que visem a promoção e a conscientização da importância da recreação e do lazer para a melhoria da qualidade de vida da população;

XII – coordenação e execução de atividades de Recreação e Lazer em conjunto com a Coordenação de Programas e Projetos;

XIII – coordenação e supervisão, em conjunto com a Coordenação de Estrutura e Rede Física, da manutenção e adaptação de espaços destinados à recreação e lazer;

XIV – administração de pessoal e de bens no âmbito da Gerência;

XV – execução de atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI – execução de atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

Dos Programas Assistenciais

Art. 206 Fica criada a **Coordenação de Programas Assistenciais**, como órgão de gestão colegiada, a quem compete a execução das seguintes atividades:

I – coordenação, supervisão e execução de todas as atividades necessárias à organização e implementação do Programas Assistenciais provindos do Governo Federal no âmbito do Município;

II – realização da inscrição das famílias do Município no Cadastramento Único do Governo Federal, de acordo com os critérios estabelecidos;

III – coordenação das ações visando a disponibilização de serviços e estruturas institucionais, da área da assistência social, da educação e de saúde, na esfera municipal, para atendimento aos objetivos e metas do programa;

IV – orientação às famílias sobre as condicionalidades para a obtenção de benefícios oriundos do Governo Federal;

V – estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares;

VI – promoção do acompanhamento do cumprimento das condicionalidades, em articulação com a União e os Estados;

VII – execução de atividades correlatas.

Art. 207 A **Coordenação de Programas Assistenciais**, vinculada institucionalmente à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, será integrada por representantes dessa Secretaria e das Secretarias Municipais de Educação, Esporte e de Saúde.

CAPÍTULO XII

Dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais

Art. 208 Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais são classificados da seguinte forma:

I – conselhos, comissões e fundos que são obrigatórios por força de dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II – conselhos, comissões e fundos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

*Parágrafo Único***.** A estrutura, a composição e o funcionamento dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais observam a forma e as disposições estabelecidas no ato de sua criação e no seu respectivo regimento interno.

Art. 209 Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem subordinação hierárquica, na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

Art. 210 Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais classificados no Inciso II do artigo anterior terão a vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização.

CAPÍTULO XIII

Das Responsabilidades e Competência dos Secretários Municipais e Autoridades de Igual Hierarquia

Art. 211 Aos Secretários Municipais, Procurador Geral Municipal, Controlador Geral Municipal, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

I – promover a administração geral da Secretaria, Procuradoria ou Controladoria Geral Municipal, em estreita observância as disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da federal;

II – exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III – assessorar o Prefeito, Vice Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência da sua Pasta;

IV – manter o Prefeito informado sobre o andamento de todos projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos por sua Pasta, apresentando-lhe relatório periódico sobre as decisões adotadas;

V – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

VI – despachar diretamente com o Prefeito;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

IX – assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito Municipal;

X – exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos unidades e entidades vinculados à Pasta;

XI – aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;

XIII – exercer o processo disciplinar no âmbito da Pasta, determinando a instauração de sindicâncias e adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;

XIV – delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

XV – analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

XVI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;

XVII – apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

XVIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

XIX – emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;

XXI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Procurador Geral do Município e o Controlador Geral Municipal tem hierarquia equivalente à de Secretário Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal definirá, por Decreto, os servidores que substituirão automaticamente os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral, em suas ausências ou afastamentos eventuais.

CAPÍTULO XIV

Das Responsabilidades e Competências dos Gerentes, Superintendentes, Assessores, Chefes, Ouvidor, Coordenadores, Diretores e Chefes de Equipe

Art. 212 Aos Gerentes, Assessores, Chefes, Ouvidor, Coordenadores, Diretores e Chefes de Equipe além das atribuições previstas nesta Lei inerentes à chefia das suas respectivas unidades, compete:

I – gerenciar, superintender, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as unidades sob sua chefia;

II – despachar diretamente com o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente;

III – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

IV – promover o controle dos resultados das ações a seu cargo, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados, repassando para o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente a análise das informações e dados obtidos e as sugestões para a melhoria da eficiência e eficácia da Pasta;

V – realizar análise e proferir pareceres e despachos decisórios em assuntos de sua competência;

VI – prestar informações em processos sobre assuntos de sua competência;

VII – submeter à consideração do Secretário ou da Autoridade de hierarquia equivalente os assuntos que excedam à sua competência;

VIII – analisar e acompanhar o desempenho e a produtividade de chefias sob seu gerenciamento ou coordenação e de seus subordinados;

IX – promover ou propor o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

X – comunicar ao Secretário ou à Autoridade de hierarquia equivalente as irregularidades funcionais de que tem conhecimento para a necessária apuração e responsabilização;

XI – apresentar relatórios sobre as atividades e projetos situados no âmbito da competência de sua unidade;

XII – promover reuniões com Gerentes e Coordenadores da Pasta ou de outras Pastas visando a articulação, integração e interação de ações;

XIII – executar ações que levem à racionalização, modernização e melhoria das condições de trabalho do órgão;

XIV – executar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário ou pela Autoridade de hierarquia equivalente.

Parágrafo Único. As demais chefias ou coordenações de unidades, serviços ou projetos tem as suas competências decorrentes das atribuições e atividades desempenhadas pelas respectivas unidades ou relacionadas com a finalidade e natureza dos serviços e projetos, além daquelas que lhe forem determinadas pelo Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente, Gerentes, Assessores, Chefes, Ouvidor, Coordenadores, Diretores e Chefes de Equipe ou fixadas em Regimento Interno ou ato normativo.

CAPÍTULO XV

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 213 Ficam criados 13 (treze) cargos de natureza estrutural de Secretário Municipal, com subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos previstos na Lei Orgânica.

Parágrafo Único. É de natureza política o vínculo dos titulares dos cargos estruturais de Secretário Municipal.

Art. 214 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, constantes do Anexo II, desta Lei.

§ 1º Para o provimento dos cargos de provimento em comissão será levado em consideração, entre outros fatores, a escolaridade, a experiência e a capacidade e conhecimento específicos para o exercício das funções correspondentes ao cargo.

§ 2º Os cargos e funções gratificadas constantes no Anexo III são cargos em caráter provisório, e serão extintos no prazo de 12 (doze meses), a contar da data desta lei.

§ 3° Os cargos de Assessor Jurídico, constantes no Anexo III, obedecerão as funções descritas no Artigo 44 desta Lei.

Art. 215 O cargo de provimento em comissão de Controlador Geral Municipal será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível superior e experiência mínima de 5 (cinco) anos em Administração Pública.

Art. 216 Os vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município e Controlador Geral Municipal serão os estabelecidos para o cargo de Secretário Municipal.

Art. 217 O servidor público municipal efetivo, ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento deste cargo ou por uma gratificação correspondente a 40% do vencimento do cargo comissionado, que será acrescida ao valor do vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 218 Fica assegurada ao médico, ao odontólogo e ao enfermeiro, em exercício de suas atividades no Programa de Saúde da Família uma gratificação especial mensal, nos valores constantes no Anexo IV.

Parágrafo Único. A gratificação especial prevista neste artigo exige do beneficiário tempo integral ao serviço, com jornada de 40 horas semanais, sendo vedada a ocupação de

qualquer outro cargo, função ou emprego remunerado, concomitantemente com o horário que lhe for estipulado.

Art. 219 Ficam criadas as funções gratificadas – FG no quantitativo e valores constantes do Anexo V.

§ 1º As funções gratificadas serão exercidas por servidor público municipal efetivo mediante designação do Prefeito, cujas funções seguirão as resoluções e normas legais.

§ 2º O servidor investido em função gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido do valor da respectiva função.

§ 3º Ao ser dispensado da função gratificada o servidor voltará a exercer suas atividades, deixando de perceber a gratificação.

Art. 220 Ficam criadas as Gratificações por Exercício de Função Específica, no quantitativo e valores constantes no Anexo VI.

§ 1º As Gratificações por Exercício de Função Específica serão exercidas por servidor público municipal mediante designação do Prefeito Municipal, cujas funções seguirão as resoluções e normas legais.

§ 2º O servidor designado para o exercício de função específica, constante no Anexo VI, perceberá o valor da remuneração do seu cargo, acrescido do valor da respectiva gratificação.

Art. 221 Fica vedada a acumulação da remuneração de cargo em comissão com função gratificada.

Art. 222 O ocupante de cargo em comissão, função gratificada, ou designado para o exercício de função específica submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 223 Poderão ser constituídas Equipes de Trabalho no âmbito de cada Secretaria Municipal, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal, ou às suas unidades organizacionais, nos termos dos quantitativos constantes do Anexo II.

§ 1º As Equipes de Trabalho serão criadas e extintas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º As Equipes de Trabalho destinam-se ao exercício de atividades transitórias e/ou permanentes, ou para o cumprimento de missões específicas e serão coordenadas por um chefe de equipe nomeado pelo Prefeito.

§ 3º As Equipes de Trabalho terão suas atividades aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, devendo estar restritas às atribuições da unidade organizacional a qual estiverem vinculadas hierarquicamente.

§ 4º As Equipes de Trabalho deverão ser consideradas como unidades de lotação de servidores públicos municipais unicamente para os fins de registro das atividades exercidas

e definição de responsabilidades funcionais, mantendo a relação formal com a unidade de origem.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 224 Ficam mantidos, com a estrutura, atribuições e competências, que lhes foram definidos pela lei ou ato instituidor, os Conselhos, Comissões e demais órgãos colegiados e os Fundos Municipais existentes na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, à data da promulgação desta Lei.

Art. 225 Consideram-se equivalentes as denominações anteriores das Secretarias e de seus titulares e as estabelecidas nesta lei, para efeito de leis, decretos, convênios, contratos, termos de ajustes e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais.

Art. 226 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 227 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.935/2007 e suas alterações.

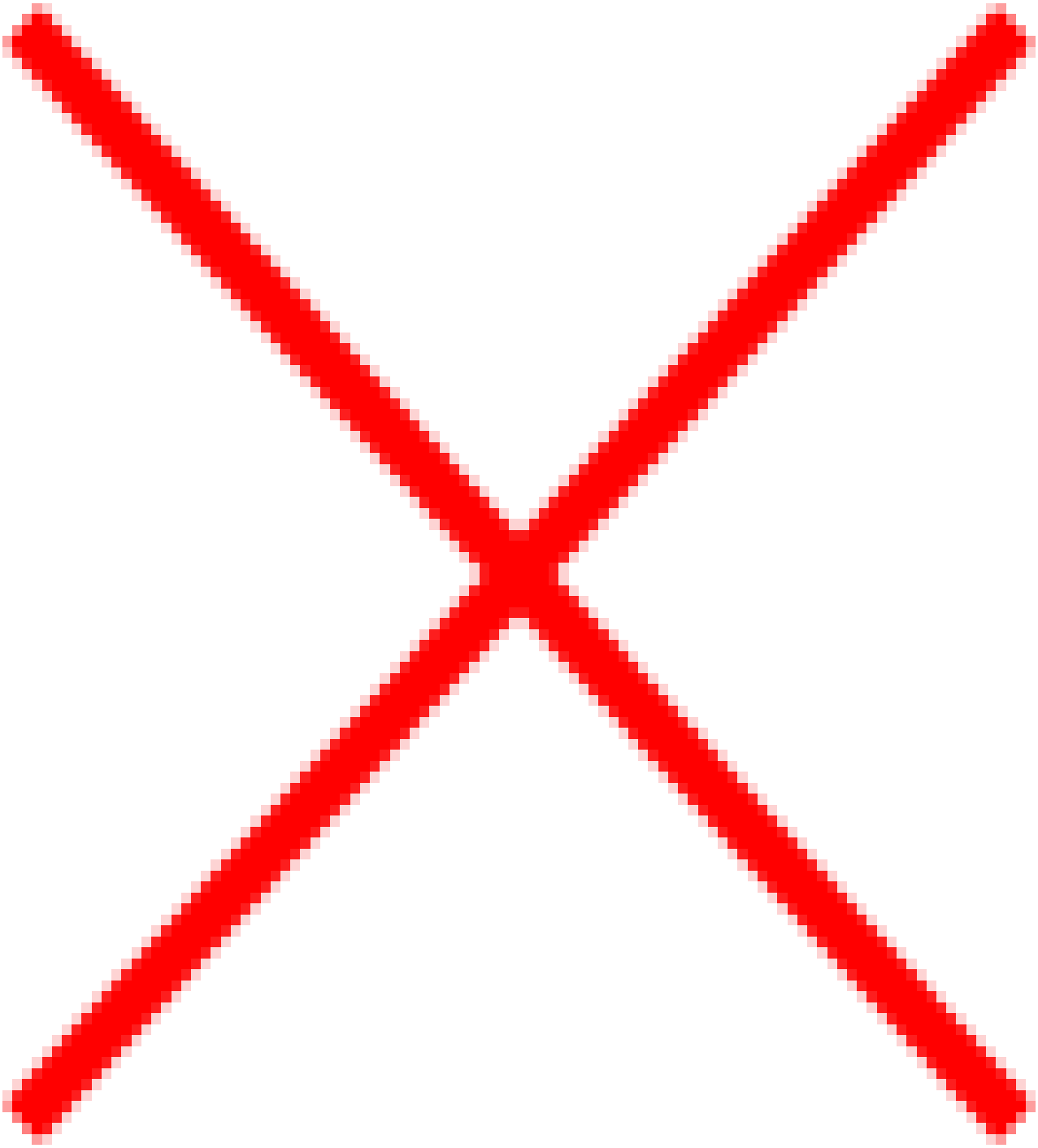
Art. 228 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 13 de julho de 2023.

WANZETE KRUGER
Prefeito

ANEXO I

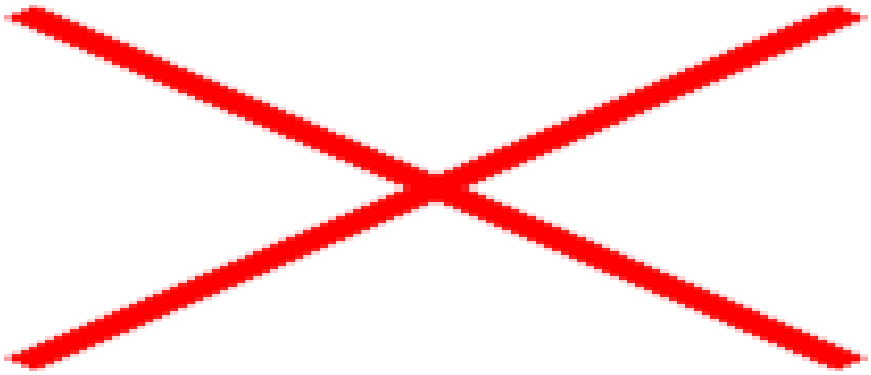
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



1 – Administração e Direção Superior

2 – Órgãos de Assessoramento

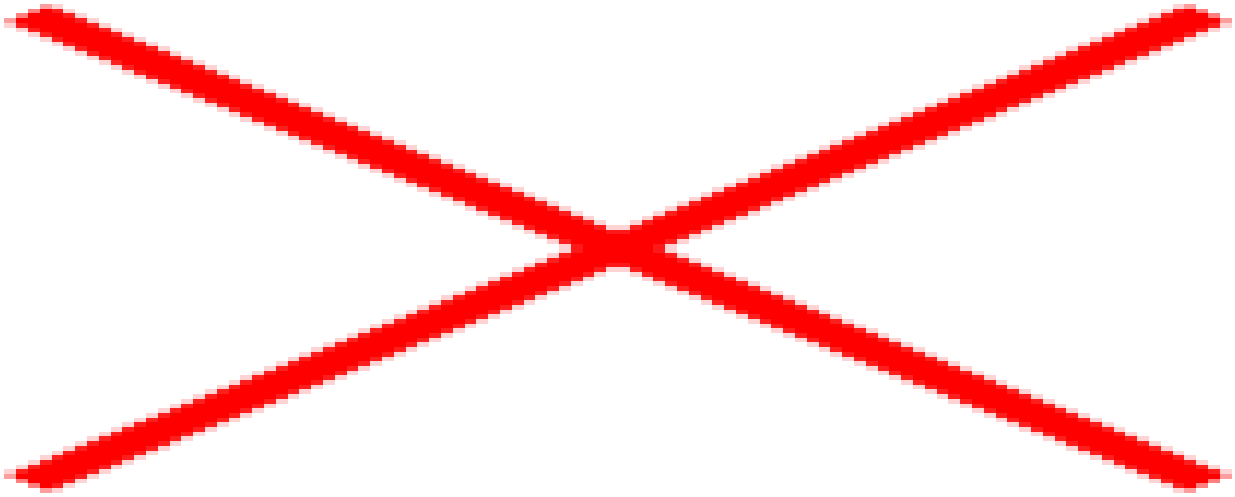
2.1. Gabinete do Prefeito



2.2.Gabinete do Vice-Prefeito

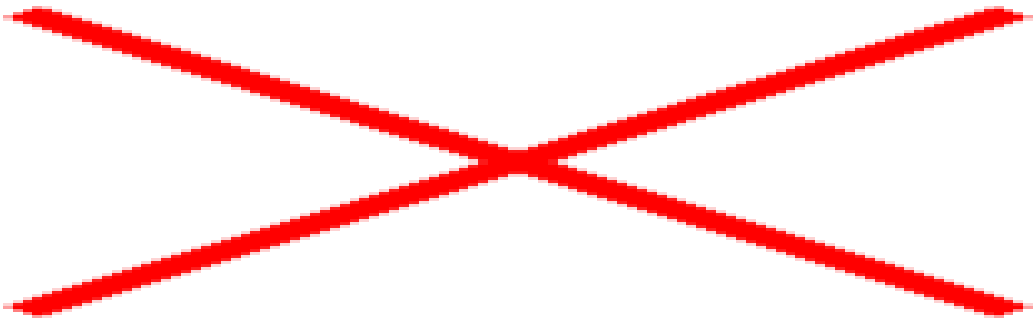
Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito

2.3. Secretaria Municipal de Governo



2.4. Procuradoria Geral do Município

2. 5. Controladoria Geral Municipal

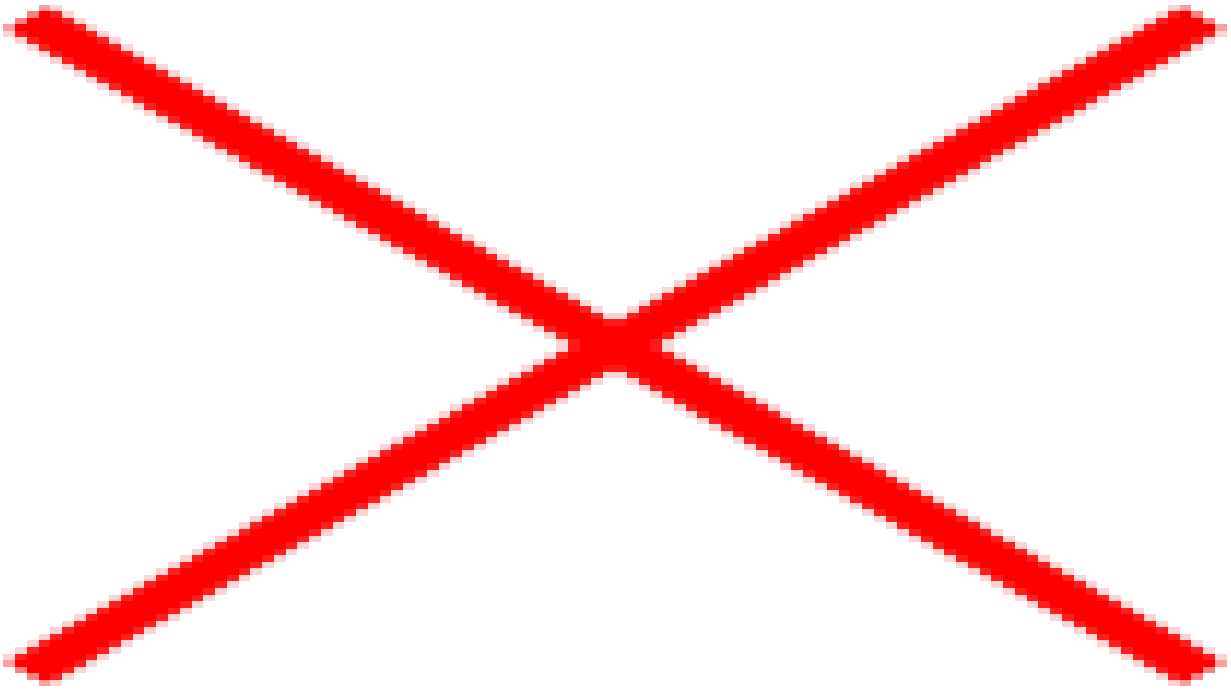


2.6. Coordenadoria Geral Municipal da Defesa Civil

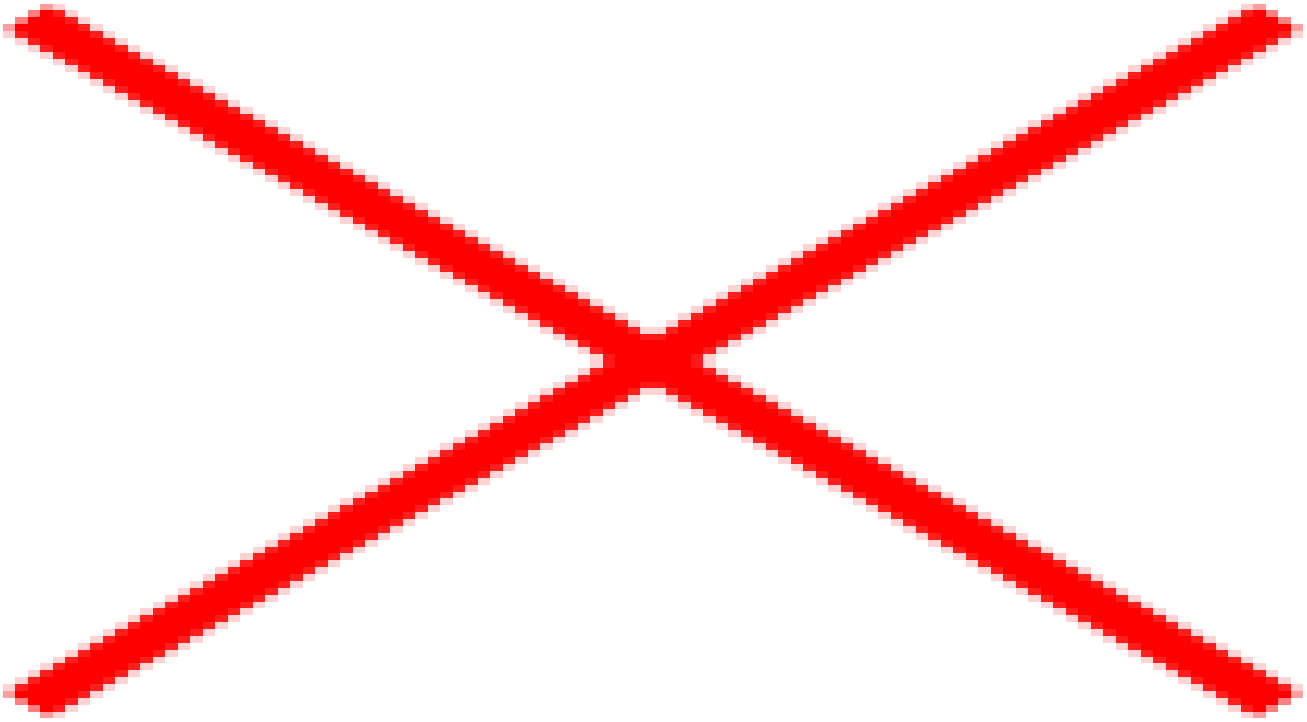
	Coordenadoria Geral Municipal da Defesa Civil

3. Órgãos de Natureza Instrumental

3.1 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



3.2 Secretaria Municipal da Fazenda

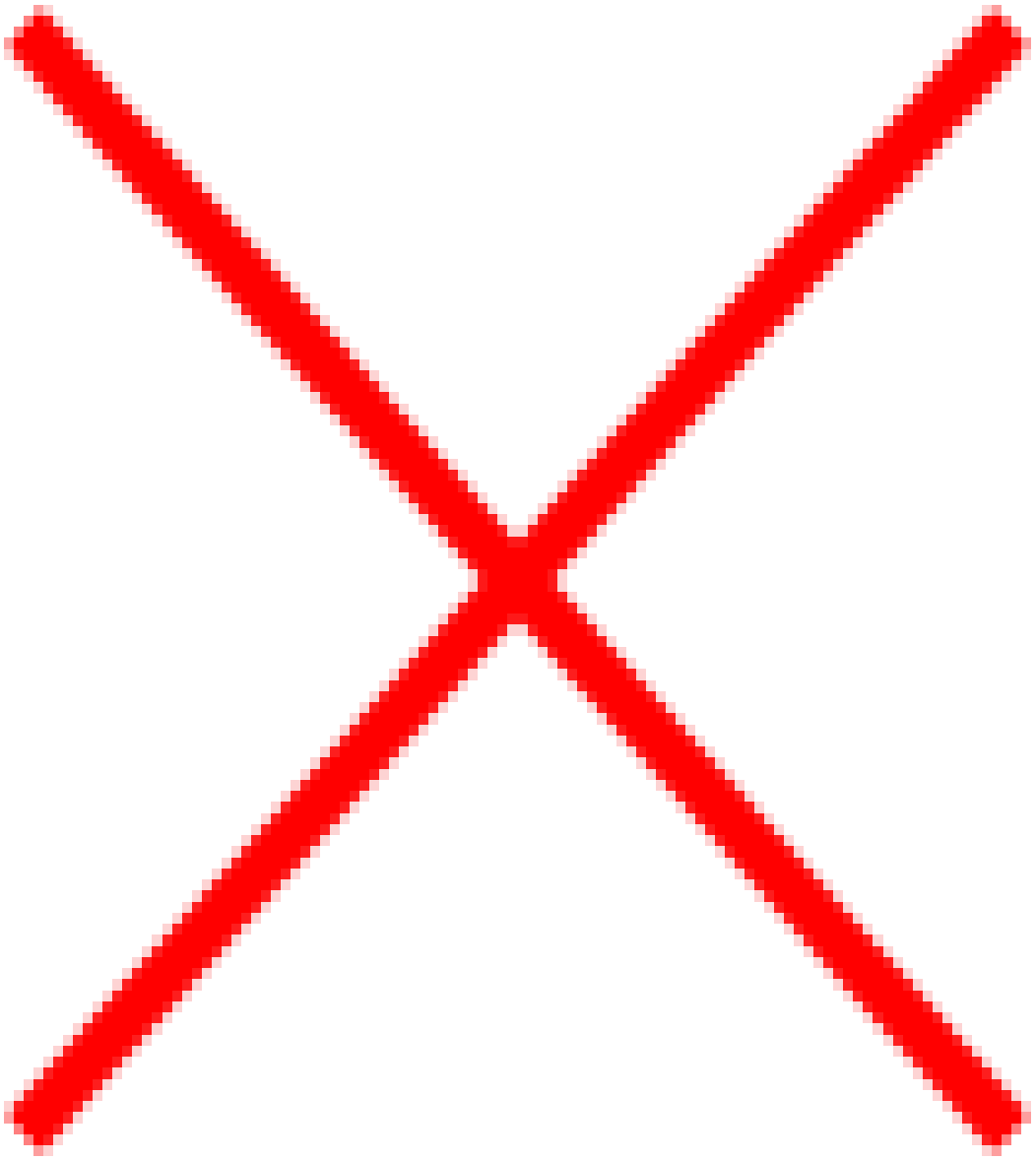


3.3 Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

4. Órgãos de Natureza Substantiva

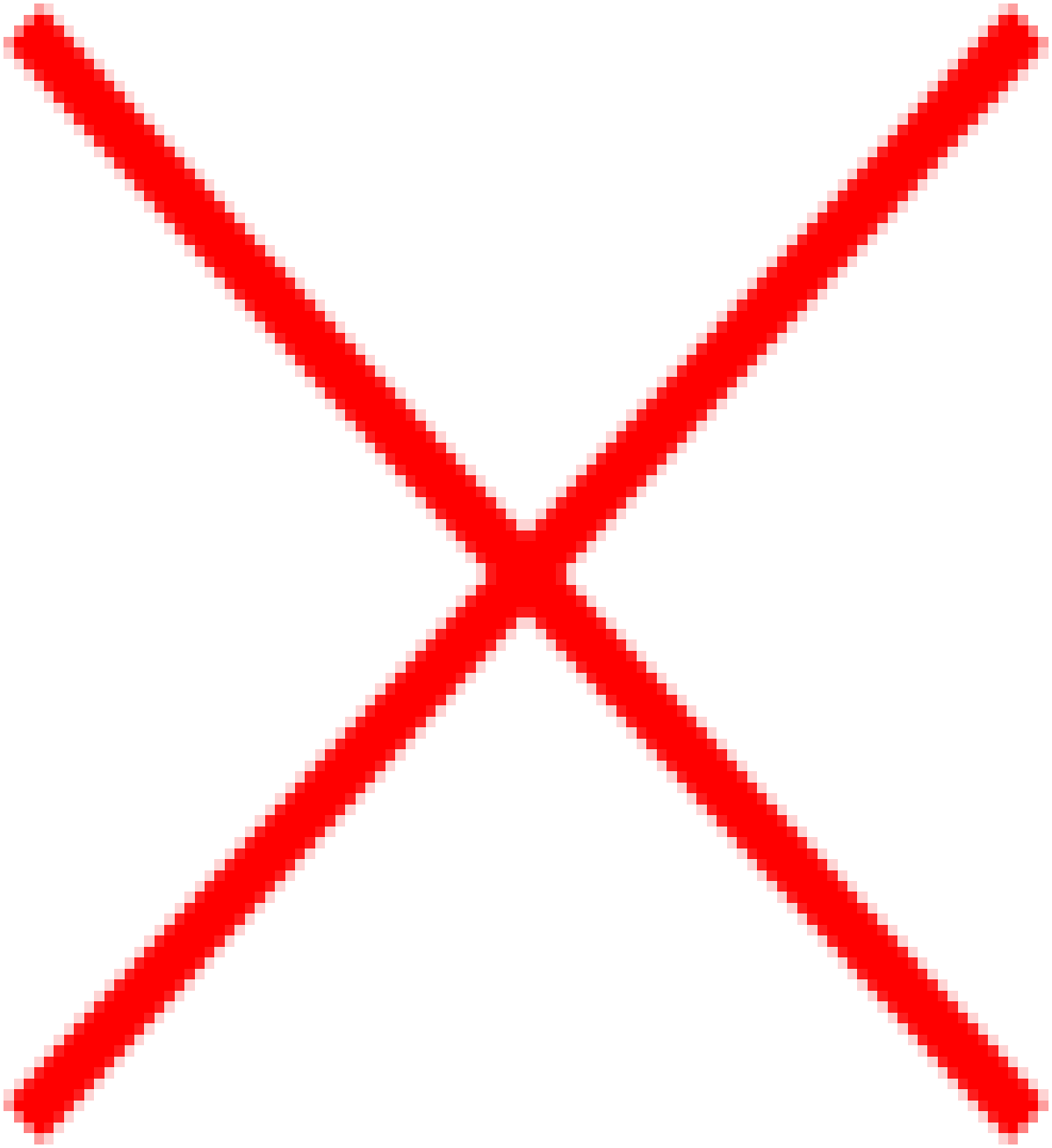
4.1 Secretaria Municipal de Educação

4.2 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social



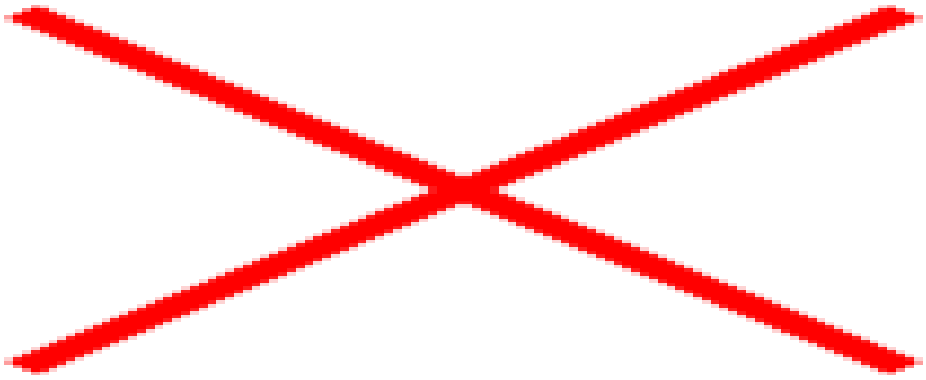
4.3 – Secretaria Municipal de Saúde

4.4 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

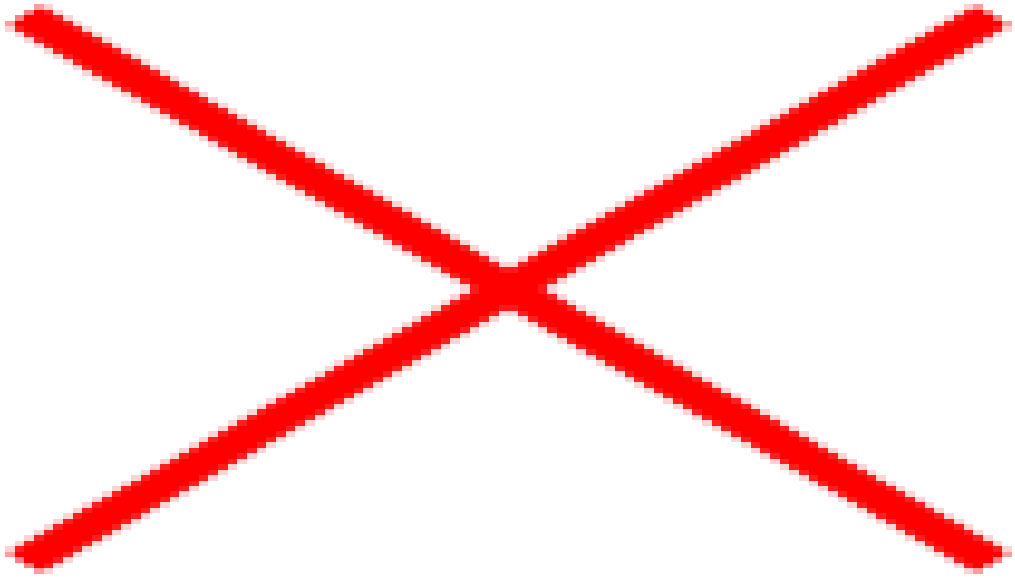


4.5 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

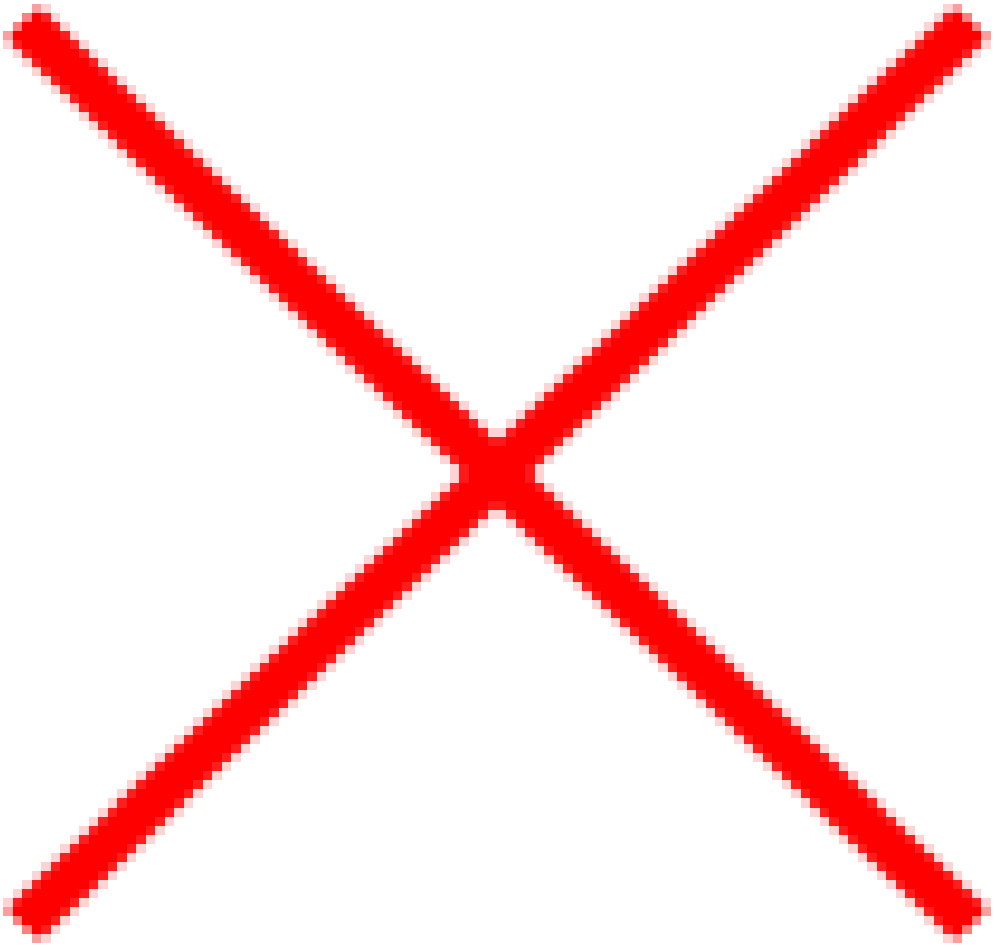
4.6 Secretaria Municipal de Meio Ambiente



4.7 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



4.8 Secretaria Municipal de Interior e Transporte



4.9 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quantidade	Referência	Vencimento
Secretário Municipal	13	Subsídio	
Procurador Geral do Município	1	Subsídio	
Controlador Geral Municipal	1	Subsídio	
Assessor Jurídico	2	CCE – 1	R$ 4.450,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CCE – 1	R$ 4.450,00
Diretor-Presidente do IPASDM	1	CCE – 1	R$ 4.450,00
Chefia de Recursos Humanos	1	CCE – 2	R$ 4.285,07
Chefia de Tesouraria	1	CCE – 2	R$ 4.285,07
Chefia de Gestão de Transporte Escolar	1	CCE – 2	R$ 4.285,07
Chefia Regional de Certificação Fitossanitária de Origem	2	CCE – 2	R$ 4.285,07
Chefia do Serviço de Inspeção Municipal	1	CCE – 2	R$ 4.285,07
Ouvidor Municipal	1	CCE – 2	R$ 4.285,07
Gerente Regional	8	CC - 1	R$ 3.400,00
Assessoria Técnica	5	CC – 2	R$ 3.150,00
Assessoria de Comunicação	1	CC – 2	R$ 3.150,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC – 2	R$ 3.150,00
Gerente	53	CC – 2	R$ 3.150,00
Assessor de Gabinete	4	CC – 3	R$ 2.800,00
Coordenadoria Geral da Defesa Civil	1	CC – 3	R$ 2.800,00
Diretor	7	CC – 3	R$ 2.800,00
Coordenador	74	CC – 4	R$ 2.000,00
Chefe de Equipe	28	CC – 5	R$ 1.360,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA EM CARÁTER PROVISÓRIO

Denominação	Quantidade	Referência	Vencimento
Assessor Jurídico Administrativo	02	CCE - 01	R$ 4.450,00
Assessor Jurídico Judicial	01	CCE - 01	R$ 4.450,00
Assessor Jurídico para Licitações e Contratos	01	CCE - 01	R$ 4.450,00
Coordenador de Geo Obras	02	FG – 1	R$ 800,00

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGOS	Referência	Valor da Gratificação
Médico PSF	GPSF - 1	R$ 10.000,00
Odontólogo PSF	GPSF - 2	R$ 3.500,00
Enfermeiro PSF	GPSF - 3	R$ 3.500,00

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação	Quantidade	Referência	Valor da Gratificação
Coordenador de Almoxarifado Central	1	FG – 1	R$ 800,00
Coordenador do Cadastro Único e Programas de Transferências de Renda	1	FG – 1	R$ 800,00
Responsável pela Central de Processos	1	FG – 1	R$ 800,00
Coordenador do Procon Municipal	1	FG – 1	R$ 800,00
Secretário Executivo da Junta Militar	1	FG – 1	R$ 800,00

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO ESPECÍFICA

Denominação	Quantidade	Referência	Valor da Gratificação
Presidente ou Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	6	GFE - 1	R$ 700,00
Presidente de Comissão de Licitação e Pregoeiro	2	GFE - 2	R$ 1.150,00
Membro de Comissão de Licitação e Equipe de Apoio	6	GFE - 3	R$ 900,00
Monitor de Transporte Escolar	15	GFE - 4	R$ 600,00
Membro de Comissão de Controle e Avaliação	3	GFE - 1	R$ 700,00