



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 11/01/2024

## LEI Nº 1.805, DE 14 DE MAIO DE 1998.

(Vide revogação dada pelas Leis nº [1824/1998](#), nº [2073/2002](#), nº [2074/2002](#), nº [2130/2002](#) e nº [2333/2005](#))

(Vide Leis nº [2334/2005](#), nº [2537/2007](#), nº [2777/2009](#) e nº [3627/2015](#))

# DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo constitui-se dos seguintes Órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito - GAB
- b) ~~Assessoria Técnica - ATE~~ (Extinta pela Lei nº [2086/2002](#))
- c) Procuradoria Geral - PGM

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA
- c) ~~Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS~~
- c) ~~Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS~~ (Redação dada pela Lei nº [3204/2012](#))
- c) [Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH](#). (Redação dada pela Lei nº [4243/2023](#))
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente - SEMDER
- e) ~~Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOS~~ [Secretaria Municipal de Obras - SEMOB](#) (Denominação alterada pela Lei nº [2143/2003](#))

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo é a que consta dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, que passam a integrar o corpo desta Lei.

## TÍTULO II DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em seus contatos e relações com autoridades, organizações e munícipes, auxiliando-o a:

- a) coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;
- b) coordenar a discussão do Orçamento Popular;
- c) analisar e preparar as decisões e outros encaminhamentos em processos;
- d) encaminhar mensagens e projetos de lei à Câmara Municipal;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, divulgando decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência dirigida ao Prefeito;
- g) preparar a correspondência privativa do Prefeito;
- h) receber, triar e encaminhar as solicitações chegadas ao Gabinete;
- i) preparar a agenda e marcação de audiências;
- j) prestar esclarecimentos ao público sobre assuntos de interesse do Município.

### CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 3º** ~~A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo assessorar o Prefeito, no planejamento das ações municipais e em todas as questões relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico e urbano do Município. (Assessoria Técnica extinta pela Lei nº 2086/2002)~~

**Art. 4º** ~~Compete à Assessoria Técnica o desenvolvimento das seguintes atividades:~~

~~Planejamento e Orçamento:~~

- ~~a) planejar e consolidar o Orçamento Programa Anual, o Orçamento Plurianual, o Programa Anual de Trabalho e a Programação Financeira de Desembolso;~~
- ~~b) promover estudos e projetos para identificar, localizar e captar recursos financeiros para o Município;~~
- ~~c) promover e aperfeiçoar os métodos e sistemas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;~~
- ~~d) formular e propor a política de desenvolvimento administrativo e de informática da Prefeitura.~~

~~Desenvolvimento Socioeconômico~~

- ~~a) realizar estudos, pesquisas, programas e projetos voltados para o desenvolvimento socioeconômico das áreas urbana e rural do Município;~~
- ~~b) intermediar a promoção do desenvolvimento científico e tecnológico dos setores públicos e privados no Município;~~
- ~~c) formular e propor políticas de desenvolvimento socioeconômico.~~

~~Desenvolvimento Urbano~~

- ~~a) formular e propor políticas de desenvolvimento urbano;~~
- ~~b) promover a atualização permanente do Plano Diretor Urbano;~~
- ~~c) promover estudos e análises sobre o uso e o parcelamento do solo;~~

- ~~d) acompanhar a atualização permanente do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações e intervenções viárias no Município. (Assessoria Técnica extinta pela Lei nº 2086/2002)~~

### CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 5º** A Procuradoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo executar e controlar as atividades jurídicas no âmbito da Prefeitura.

**Art. 6º** Compete à Procuradoria Geral, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) analisar, interpretar e encaminhar as questões jurídico-administrativas;
- b) elaborar Projetos de Lei, Decretos, Contratos, Convênios, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- c) defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município,
- d) executar a cobrança judicial da Dívida Ativa,
- e) divulgar junto aos órgãos da administração municipal as alterações na legislação federal, estadual e municipal que interfiram em suas atividades.

### CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as atividades administrativas referentes a cadastro e desenvolvimento de recursos humanos, folha de pagamento, compras, almoxarifado, patrimônio, expediente, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância e suporte à informática.

~~**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:~~

- ~~a) Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~b) Departamento de Material e Patrimônio;~~
- ~~c) Departamento de Serviços Gerais;~~

**Art 8º** A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através dos seguintes Órgãos":

#### Unidade de Apoio Setorial - UAS/SEMAD

##### a) Núcleo de Processamento de Dados

##### I - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Elaboração da Folha de Pagamento e Controle da Previdência;
- b) Divisão de Cadastramento;
- c) Divisão de Desenvolvimento, Capacitação e Treinamento.

##### II - Departamento de Material e Patrimônio:

#### Comissão Permanente de Licitação

- a) Divisão de Compras e Abastecimentos b - Divisão de Controle do Patrimônio c - Divisão de Almoxarifado Central d - Divisão de Concessões

### III - Departamento de Serviços Gerais:

- a) Divisão de Expedientes;
- b) Divisão de Zeladoria Predial;
- c) Divisão de Arquivo;
- d) Divisão de Imprensa Municipal;

§ 1º Ficam criados onze Cargos Comissionados de Diretor de Divisão, padrão CC-3 para serem ocupados pelos responsáveis dos órgãos citados nas alíneas dos I, II e III deste artigo.

§ 2º As atribuições dos Departamentos de Recursos Humanos - item I - previstas no artigo 9º, do Departamento de Material e Patrimônio - item II - previstos no artigo 10 e do Departamento de Serviços Gerais - item III - previstos no artigo 11, todos da Lei 1805/98, continuam inalteradas, acrescentando-se no item II a responsabilidade pelos serviços concedidos e no item III a organização da imprensa oficial, destinada a dar cunho legal a todos os atos do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 1833/1998)

#### Seção I

##### Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 9º** O Departamento de Recursos Humanos tem como atribuições:

##### Cadastro:

- a) efetuar o cadastramento dos servidores, mantendo-o atualizado com informações funcionais e financeiras;
- b) manter o cadastro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, controlando as nomeações, designações e as vagas;
- c) manter o cadastro de servidores aposentados e pensionistas;
- d) elaborar, registrar e cumprir os atos referentes a pessoal;
- e) efetuar levantamento de tempo de serviço, análise e concessão de direitos e vantagens;
- f) expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a pessoal;
- g) elaborar escala de férias segundo propostas setoriais e controlar sua concessão;
- h) registrar e controlar a lotação e movimentação de pessoal;
- i) emitir identidade funcional;
- j) administrar o Plano de Cargos e Vencimentos.

##### Folha de Pagamento:

- a) apurar a frequência dos servidores para efeito de pagamento;
- b) elaborar folha de pagamento;
- c) elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais,
- d) distribuir os avisos de pagamento.

##### Desenvolvimento e Capacitação:

- a) executar a política de desenvolvimento dos servidores, através de programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- b) elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos.

#### Seção II

##### Do Departamento de Material e Patrimônio

**Art. 10** O Departamento de Material e Patrimônio tem como atribuições:

Compras:

- a) organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;
- b) registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução e controlar o desempenho dos fornecedores, quanto a prazo e qualidade;
- c) registrar e controlar preços de aquisição;
- d) planejar e coordenar as compras de materiais e serviços;
- c) prestar assistência à Comissão Permanente de Licitações.

Almoxarifado:

- a) receber material entregue pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) armazenar os materiais dentro das especificações técnicas;
- c) distribuir materiais, conforme requisição;
- d) manter controle de estoque, providenciando pedido de compra quando necessário;
- e) organizar e manter atualizada a escrituração de entradas e saídas dos materiais;
- f) providenciar registro patrimonial de material permanente antes da distribuição aos requisitantes;
- g) realizar o balanço anual para efeito contábil.

Patrimônio:

- a) providenciar o registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlar o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis;
- b) exercer controle sobre os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão e permissão, mantendo o controle permanente do cumprimento das obrigações contratuais;
- c) celebrar e manter em arquivo próprio, as escrituras dos imóveis municipais, após registro no Cartório do Registro Geral de Imóveis;
- d) elaborar documentos e analisar processos referentes a permissão de uso e concessão dos bens imóveis municipais;
- e) promover a conservação dos bens móveis da Prefeitura, providenciando manutenção permanente e reparos, quando necessário;
- f) realizar inventário físico-financeiro anual, atendendo a legislação vigente;
- g) providenciar o licenciamento e registro dos veículos, máquinas e equipamentos,
- h) promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.

**Parágrafo único.** O Departamento de Material e Patrimônio poderá ser auxiliado na execução de suas atribuições por Comissões permanentes e/ou provisórias, devidamente remuneradas na forma da lei. (Redação dada pela Lei nº 3521/2014)

### Seção III

#### Do Departamento de Serviços Gerais

**Art. 11** O Departamento de Serviços Gerais tem como atribuições:

Expediente:

- a) redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;
- b) providenciar a sanção, dentro do prazo legal, de Leis aprovadas pela Câmara;

- c) dar forma final a Decretos, Portarias, Mensagens e Projetos de Lei;
- d) providenciar o cadastramento do ementário de Leis, Decretos e Portarias;
- e) encaminhar à Procuradoria Geral, à Assessoria Técnica e às Secretarias Municipais cópia da legislação de interesse da área;
- f) providenciar a publicação das Leis e demais atos oficiais.

Zeladoria:

- a) executar os serviços de telefonia interna;
- b) executar os serviços de copa e cozinha;
- c) executar os serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos;
- d) providenciar a realização de reparos nas instalações;
- e) executar os serviços de segurança nos imóveis municipais.

Protocolo e Arquivo:

- a) receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da Prefeitura;
- b) verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições;
- c) orientar no preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- d) manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos em tramitação;
- e) arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da municipalidade;
- f) manter o funcionamento do arquivo de acordo com as normas técnicas;
- g) atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda.

Suporte à Informática:

- a) estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;
- b) prestar suporte técnico aos usuários;
- c) propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como objetivos planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades referentes a lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, administração da Dívida Ativa, registros contábeis, administração financeira, pagamento de compromissos e acompanhamento da execução financeira de contratos, convênios e ajustes.

~~**Art. 13** A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:~~

- ~~- a) Departamento de Tributação;~~
- ~~- b) Departamento de Contabilidade;~~
- ~~- c) Departamento Financeiro.~~

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através dos seguintes órgãos":

## Unidade de Apoio Setorial - UAS/SEMFI

a) Núcleo de Processamento de Dados

I - Departamento de Receita e Tributação

a) Divisão de Controle da Dívida Ativa

c) Divisão de Controle do Transporte Escolar

d) Divisão de Manutenção das Unidades Escolares

III - Departamento de Cultura;

IV - Departamento de Esportes e Lazer a - Divisão de Convênios Esportivos;

V - Departamento de Incentivo ao Turismo e Promoções Sociais.

§ 1º Ficam criados dois Cargos Comissionados de Gerente de Departamentos, padrão CC-2, para prover os órgãos citados nos itens II e V, e sete Cargos Comissionados de Diretor de Divisão padrão CC-3 para serem ocupados pelos responsáveis dos órgãos mencionados nas alíneas nos itens deste artigo.

§ 2º As atribuições constantes dos artigos 19, 20 e 21 da lei 1805/98, continua inalteradas acrescentando-se para os novos órgãos criados a responsabilidade de gerir atividades que contribuam para facilitar o acesso ao ensino superior, bem como o controle eficaz do transporte escolar, e o incremento ao turismo e promoções sociais. (Redação dada pela Lei nº 1833/1998)

## Seção I

## Do Departamento de Tributação

**Art. 14** O Departamento de Tributação tem como atribuições:

## Arrecadação:

- a) organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastramento, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas municipais;
- b) promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- c) fornecer certidões negativas referentes a débitos tributários e fiscais com o Município;
- d) acompanhar o comportamento da receita proveniente de impostos e taxas municipais;
- e) controlar e atualizar de modo contínuo, o Cadastro Imobiliário e o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e de prestadores de serviços;
- f) coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores;
- g) efetuar recadastramento de contribuintes;
- h) orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- i) controlar e executar processos de parcelamento de débitos não inscritos em Dívida Ativa;
- j) controlar o cadastro de devedores, providenciando a cobrança amigável de débito e a inscrição em Dívida Ativa, quando for o caso;
- k) expedir certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para execução judicial.

## Fiscalização:

- a) efetuar a fiscalização tributária junto aos contribuintes;
- b) lavrar Notificações, Intimações e Autos de Infração, bem como aplicar multas na forma da lei;

- c) controlar a emissão de Notas Fiscais de Prestação de Serviços pelos contribuintes;
- d) mediante convênio, desenvolver atividades de fiscalização conjunta com Órgãos Federais e Estaduais visando incrementar a arrecadação de tributos próprios e as transferências para o Município;
- e) avaliar imóveis, para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- f) autorizar a impressão de documentos fiscais, controlando numeração e quantidades impressas.

## Seção II

### Do Departamento de Contabilidade

**Art. 15** O Departamento de Contabilidade tem como atribuições:

- a) proceder a lançamentos contábeis referentes às receitas e despesas do Município;
- b) emitir Nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- c) elaborar balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial e o balanço geral na forma da lei;
- d) lançar Nota de Empenho e de Pagamento, acompanhando a execução orçamentária e financeira;
- e) escriturar as operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos e convênios;
- f) controlar despesas com pessoal e educação, observando as exigências legais;
- g) colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração da proposta orçamentária anual.

## Seção III

### Do Departamento Financeiro

**Art. 16** O Departamento Financeiro tem como atribuições:

Tesouraria:

- a) efetuar a liquidação de despesas, registrando nos respectivos processos;
- b) controlar o recebimento de transferências de numerário;
- c) conferir diariamente os extratos das contas correntes bancárias,
- d) elaborar programação de desembolso;
- e) controlar depósitos e retiradas bancárias, elaborando relatório diário;
- f) elaborar mensalmente a conciliação bancária.

Prestação e Tomada de Contas:

- a) efetuar a prestação de contas relativas a recursos advindos de convênios e ajustes;
- b) controlar a prestação de contas de entidades beneficiadas com recursos financeiros da Prefeitura;
- c) controlar e efetuar tomada de contas de adiantamentos concedidos a servidores;
- d) efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes às atividades pedagógicas, a difusão e a formação cultural, as atividades esportivas, de lazer e de apoio ao turismo.

**Art. 18** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Orientação Pedagógica;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento de Esportes e Lazer.

Seção I  
Do Departamento de Orientação Pedagógica

**Art. 19** O Departamento de Orientação Pedagógica tem como atribuições:

Técnico - Pedagógicas:

- a) estabelecer o conteúdo e os objetivos dos currículos da rede municipal de ensino;
- b) orientar e acompanhar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- c) elaborar o calendário escolar;
- d) orientar e acompanhar os trabalhos do corpo docente;
- e) promover discussões com as comunidades sobre os programas e projetos na área da educação;
- f) promover e incentivar o desenvolvimento e atualização dos profissionais da rede de ensino.

Apoio Administrativo:

- a) oferecer infraestrutura administrativa à execução das atividades pedagógicas;
- b) controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal;
- c) providenciar reparos nas instalações das unidades;
- d) manter controle sobre a movimentação de pessoal;
- e) promover concurso de remoção, na forma da lei;
- f) planejar o sistema de transporte dos estudantes;
- g) acompanhar e fiscalizar a utilização dos veículos a serviço da Prefeitura para transporte de estudantes.

Seção II  
Do Departamento de Cultura

**Art. 20** O Departamento de Cultura tem como atribuições:

- a) elaborar o calendário de eventos culturais, artísticos, cívicos e turísticos do Município;
- b) promover a preservação das tradições e artes populares, folclóricas e artesanais do Município;
- c) incentivar e apoiar manifestações culturais das entidades, dos artistas e da comunidade;
- d) administrar o Teatro Municipal, estabelecendo prioridades e calendário de utilização;
- e) promover a aquisição, o registro, a guarda, a conservação e o empréstimo do acervo da Biblioteca Municipal;
- f) incentivar e apoiar a realização de eventos de cunho cultural e turístico;
- g) implementar sistemas de informações culturais e turísticas sobre o Município;
- h) zelar pela manutenção e preservação do patrimônio histórico;
- i) elaborar e atualizar o registro de entidades culturais.

Seção III  
Do Departamento de Esportes e Lazer

**Art. 21** O Departamento de Esportes e Lazer tem como atribuições:

- a) promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- b) estimular e coordenar a utilização do Ginásio de Esportes da Prefeitura;
- c) elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- d) incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 22** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas à saúde da população.

**Parágrafo único.** Integra a Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde de Castelo, que é um órgão de deliberação coletiva de segundo grau que atua na implantação e execução da Política Municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei nº 2984/2010)

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Ações de Saúde;
- b) Departamento de Apoio à Saúde;
- c) Departamento de Administração e Controle.

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através das seguintes divisões administrativas:

I - Assessoria de Planejamento e Informações em Saúde;

II - Núcleo de Vigilância em Saúde;

III - Núcleo de Atenção Integrada à Saúde;

IV - Núcleo de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;

IV - Núcleo de Administração, Orçamento e Finanças. (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

### Seção I

#### Do Departamento de Ações de Saúde

### Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Informações em Saúde (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

**Art. 24** O Departamento de Ações de Saúde tem como atribuições:

**Programas Especiais:**

- a) planejar e coordenar a execução de programas e projetos visando a proteção da saúde da população;
- b) colaborar com órgãos federais e estaduais na coordenação e fiscalização de programas especiais de saúde;
- c) elaborar projetos para captação de recursos e financiamento de ações de saúde.

**Serviço Médico:**

- ~~a) promover o atendimento à população em geral, ofertando serviços médicos e de enfermagem através das unidades de saúde do Município;~~
- ~~b) executar programas de acompanhamento da saúde do idoso, da mulher, da criança e do adolescente;~~
- ~~c) realizar pequenas cirurgias;~~
- ~~d) aplicar terapia de reidratação oral e inaloterapia;~~
- ~~e) realizar exames radiológicos;~~
- ~~f) investigar surtos de doenças e de toxidade e infecção alimentar;~~
- ~~g) implantar e executar programas para prevenção de doenças e melhoria das condições de saúde da população;~~
- ~~h) realizar exames médicos pré-admissionais para a posse de servidores municipais;~~
- ~~i) promover programas periódicos de verificação do estado de saúde dos servidores municipais;~~
- ~~j) realizar perícia médica nos casos de licença, adaptação funcional e aposentadoria por invalidez dos servidores municipais;~~
- ~~l) promover programas periódicos de exames especiais para detectar distúrbios de comunicação (visual, auditiva e da fala) nos alunos da rede municipal;~~
- ~~m) promover ações básicas de saúde nas escolas da rede municipal;~~
- ~~n) executar os programas especiais afetos à área.~~

**Serviço Odontológico:**

- ~~a) promover o atendimento odontológico à população em geral;~~
- ~~b) executar programa de prevenção e recuperação da saúde oral da criança e do adolescente, inclusive junto à rede escolar municipal;~~
- ~~c) executar os programas especiais afetos à área.~~

**Art. 24** A assessoria de Planejamento e Informações em Saúde tem como atribuições:

I - Promover a integração e interação entre os diversos órgãos secretaria e das políticas e ações definidas como prioritárias para o setor de saúde;

II - Apoiar o Secretário em todas as atividades e assuntos internos da Secretaria; Representar e substituir o Secretário em suas ausências;

III - Assessorar tecnicamente o Secretário na resolução e encaminhamento de demandas específicas de programas e projetos prioritários para a gestão;

IV - Avaliar situações técnicas e administrativas, emitindo pareceres para respaldar as ações e tomadas de decisão do Secretário, na execução de programas e projetos prioritários para a Gestão;

V - Viabilizar o processo de planejamento setorial por meio de suporte técnico às unidades técnicas e administrativas da Secretaria, em sintonia com diretrizes da administração municipal para o setor saúde;

VI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e acompanhar sua execução, seus programas e ações, zelando para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Único de Saúde e da gestão municipal;

VII - Elaborar o Plano Plurianual de Atividades - PPA, em cooperação com os demais órgãos técnicos e administrativos da Secretaria, compatível com o Plano Municipal de Saúde;

VIII - Elaborar o Plano de Gestão Anual e acompanhar sua execução, seus programas e ações, zelando para que sua implementação ocorra conforme o planejado e coerente com o Plano Municipal de saúde e Programação Anual de Saúde.

IX - Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria, bem como para captação de recursos externos para as ações prioritárias de governo;

X - Conduzir o processo de avaliação em saúde, geral e setorial, da Secretaria para subsidiar as ações de planejamento de modo sistemático;

XI - Implementar um sistema de monitoramento constante de todas as ações e serviços desenvolvidos pela Secretaria;

XII - Monitorar sistematicamente os Pactos de Metas da Atenção à Saúde e da Vigilância da Saúde, e seus indicadores, por meio de um Sistema de Informações Gerenciais;

XIII - Gerenciar as ações e projetos estratégicos de governo, adotando medidas para sua consecução;

XIV - Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas. (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

## Seção II

### Do Departamento de Apoio à Saúde

## Seção II

### Do Núcleo de Vigilância em Saúde; (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

**Art. 25** O Departamento de Apoio à Saúde tem como atribuições:  
Laboratório e Farmácia:

- a) realizar exames laboratoriais básicos;
- b) manipular e fabricar medicamentos básicos;
- c) solicitar a aquisição, receber, armazenar e controlar estoques e prazos de validade de insumos e medicamentos;
- d) fornecer medicamentos à população carente, mediante receita médica.

Vigilância Epidemiológica e Sanitária:

- a) fiscalizar a notificação da ocorrência de casos de doenças transmissíveis;
- b) promover campanhas de imunização;
- c) promover campanhas de conscientização da população quanto à preservação da saúde;
- d) fiscalizar a qualidade dos alimentos oferecidos à população;
- e) articular-se com a fiscalização de posturas, no que se refere à inspeção sanitária;
- f) articular-se com órgãos federais e estaduais na promoção de medidas de proteção à saúde da população;
- g) executar ações de profilaxia da raiva humana e animal;
- h) executar ações de controle de zoonoses;
- i) fiscalizar o abate de animais para consumo.

**Art. 25** O Núcleo de Vigilância em Saúde tem como atribuições;

I - Garantir a execução das ações das Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental incluindo a vigilância e controle das doenças transmissíveis; a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis; a vigilância da situação de saúde e a vigilância da saúde do trabalhador;

II - Garantir a execução das ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de

qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

III - Assegurar retorno à comunidade dos encaminhamentos/soluções dos problemas, em tempo oportuno, para qualificação dos serviços prestados;

IV - Propiciar a integração e intersetorialidade com os demais setores da Saúde;

V - Garantir o processamento de dados; análise e interpretação dos dados processados; investigação epidemiológica de casos e surtos; recomendação e promoção das medidas de controle;

VI - Propiciar condições mínimas de trabalho para os profissionais enquanto estrutura física, materiais permanentes e de consumo;

VII - Garantir o desenvolvimento das ações de monitoramento contínuo através de estudos e análises que revelem o comportamento dos principais indicadores de saúde, dando prioridade a questões relevantes, contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente;

VIII - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na confecção dos instrumentos de planejamento;

IX - Garantir a realização de atividades através das Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária em prol da promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, visando a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho, abrangendo entre outros: (1) assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho; (2) participação em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;

X - Garantir a integralidade das pessoas por meio da Promoção da Saúde objetivando a criação de mecanismos que reduzam as situações de vulnerabilidade em defesa da equidade incorporando a participação e o controle social na gestão das políticas públicas;

XI - Garantir a execução de todas as atividades descritas no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira e, demais legislações pertinentes dos profissionais de saúde;

XII - Garantir a execução das ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

XIII - Verificar cumprimento de carga horária dos profissionais vinculados a este Núcleo;

XIV - Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. Compõem o Núcleo de Vigilância em Saúde:

I - Vigilância Sanitária, que tem como atribuições:

a) Executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde conforme disposto em normas técnicas especiais, portarias editadas;

b) peto Secretário Municipal de Saúde, bem como pelas determinações contidas na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes;

c) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado;

d) Promover integração com outras áreas, visando a atenção integral a saúde da população;

- e) Controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- f) Atuar em parceria com as demais vigilâncias, quando necessário;
- g) Recomendar, propor normas e adotar medidas de promoção de saúde, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde;
- h) Acompanhar e avaliar os Indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Gestão e no Pacto de Metas da Vigilância da Saúde;
- i) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

#### II - Vigilância Epidemiológica, que tem como atribuições:

- a) Coletar e processar dados;
- b) Analisar e interpretar os dados processados;
- c) Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos;
- d) Promover integração com outras áreas, visando a atenção integral a saúde da população;
- e) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado;
- f) Promover recomendação e promoção das medidas de controle adotadas;
- g) Promover a vigilância das doenças transmissíveis (doença clinicamente manifesta, do homem ou dos animais, resultante de uma infecção) e das doenças e agravos não transmissíveis (não resultante de infecção);
- h) Realização de atividades em prol da promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, visando a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho, abrangendo entre outros:
  - i) Promover assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;
  - j) Promover participação em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
  - k) Garantir a aplicação de imunobiológicos de rotina conforme o Calendário de Vacinação, incluindo a capacitação dos atores envolvidos no processo e os insumos necessários para que as ações de imunização sejam executadas em obediência ao prazo de validade dos imunobiológicos;
  - l) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

#### III - Vigilância Ambiental, que tem como atribuições:

- a) Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar Instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção de saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- b) Promover a integração com outras áreas visando a atenção integral à saúde da população;
- c) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do sistema de Vigilância Ambiental, enviar dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
- d) Realizar análise dos dados e retroalimentação dos dados;
- e) Identificar os riscos e divulgar as Informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- f) Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; promover ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- g) Estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

h) Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Gestão e no Pacto de Metas da Vigilância da Saúde;

i) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas. (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

### Seção III

#### Do Departamento de Administração e Controle

### Seção III

#### Do Núcleo de Atenção Integrada à Saúde (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

**Art. 26** O Departamento de Administração e Controle tem como atribuições:

Administração:

- a) administrar as unidades de saúde no que se refere a movimentação de pessoal, suprimento e distribuição de materiais e manutenção dos equipamentos e instalações;
- b) promover o controle patrimonial dos bens sob a responsabilidade da Secretaria ou de outros órgãos, repassados por convênio ou comodatos;
- c) solicitar a aquisição, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos específicos da área de saúde;
- d) zelar pela higiene e segurança nas instalações sob a administração da Secretaria;
- e) informar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as ocorrências com os servidores lotados na Secretaria.

Controle:

- a) conferir faturas referentes a prestação de serviços de saúde;
- b) realizar serviços de auditoria nos hospitais, clínicas e outras unidades conveniadas;
- c) avaliar riscos na definição do pagamento de adicional de insalubridade aos servidores municipais.

**Art. 26** O Núcleo de Atenção Integrada à Saúde tem como atribuições:

I - Elaborar e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção à saúde, numa ação conjunta com os demais órgãos da secretaria;

II - Propiciar a integração e intersetorialidade com os demais setores da Saúde;

III - Garantir a execução das atividades relacionadas a Atenção Primária e Especializada no âmbito municipal, incluindo as Políticas de Saúde, os serviços prestados nas Unidades Básicas de Saúde, no Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, no Centro de Atendimento em Fisioterapia - CAF, no Centro de Especialidades Odontológicas - CEO e na Policlínica;

IV - Garantir a execução de todas as atividades descritas no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira e, demais legislações pertinentes dos profissionais de saúde;

V - Planejar, monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde, em todo os níveis de complexidade, sob gestão municipal;

Participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins, com vistas à promoção da saúde da população;

VI - Elaborar protocolos e fluxos operacionais e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

VII - Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidade de Saúde (Atenção Primária e Especializada) dotando-as de recurso materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VIII - Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento avaliação da Atenção Primária na esfera municipal, que contemple conjunto de indicadores do Pacto de Metas da Atenção Primária Especializada, divulgando anualmente os resultados alcançados;

IX - Verificar o cumprimento de carga horária dos profissionais vinculados a este Núcleo;

X - Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas;

XI - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na confecção dos instrumentos de planejamento.

Parágrafo único. Compõem o Núcleo de Atenção Integrada à Saúde:

I - Atenção Primária, que tem como atribuições:

a) Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Primária, de forma universal, no território do município;

b) Responsabilizar-se pela execução das atividades relacionadas às Políticas de Saúde do Município, os serviços prestados nas Unidades Básicas de Saúde;

c) Incluir a proposta de organização da Atenção Primária e da forma de utilização dos recursos destinados a esse nível de atenção no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Gestão Anuais;

d) Adotar a Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

e) Organizar o fluxo de usuários, juntamente com a área da regulação do acesso, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Primária;

f) Programar as ações da Atenção Primária a partir de sua base territorial, utilizando instrumentos para a elaboração descentralizada da programação local;

g) Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de Atenção Primária, mantendo atualizado o cadastro de profissionais e verificando a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

h) Acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Primária com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

i) Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Primária no âmbito do município;

j) Planejar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Primária garantindo o acesso dos munícipes;

k) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado;

l) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

II - Atenção Especializada, que tem como atribuições:

a) Atuar de forma interativa com a Atenção Primária para a garantia da integralidade na atenção à população;

b) Planejar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da atenção especializada;

c) Planejar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada garantindo, juntamente com a área da regulação, o acesso dos munícipes a esse nível de atenção;

d) Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas na Programação Pactuada e Integrada, juntamente com a área da regulação;

e) Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando a atenção integral

à saúde da população;

f) Elaborar normas, rotinas e fluxos técnico-administrativos para organização do acesso aos serviços especializados;

g) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado;

h) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas. (Redação dada pela Lei nº 2984/2010)

#### Seção IV

Do Núcleo de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria (Redação acrescida pela Lei nº 2984/2010)

**Art. 26** A O Núcleo de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria tem como atribuições:

I - Promover a equidade no acesso às ações assistenciais, garantindo a integralidade da atenção e permitindo ajustar a oferta assistencial disponível as necessidades do cidadão, de forma equânime, ordenada e racional;

I - Controle, Monitoramento e Avaliação, que tem como atribuições:

a) Realizar estudos de necessidade da população, com vistas ao provimento adequado das ações e serviços assistenciais necessários, por meio da realização de contratos e convênios;

b) Elaborar e viabilizar os contratos de prestação de serviços em conformidade com a Programação Pactuada e Integrada - PPI e demanda de serviços de saúde;

c) Estabelecer a programação física e financeira por unidade prestadora de serviços próprios e contratados/conveniados, realizando monitoramento sistemático de sua execução;

d) Acompanhar e proceder as devidas alterações das programações físico-orçamentárias ambulatoriais constantes dos convênios e contratos assistenciais do sistema municipal;

e) Avaliar, controlar e acompanhar a relação entre a programação, produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde próprios e conveniados sobre gestão municipal;

f) Organizar, analisar e elaborar as planilhas dos serviços prestados, com os valores a serem pagos em cada processo aos prestadores contratados e conveniados encaminhando-os ao Fundo Municipal de Saúde para adotar as providências necessárias à efetivação dos pagamentos;

g) Promover a integração entre os prestadores públicos e privados objetivando a melhoria da qualidade da informação por meio de contato sistemático entre eles e da realização de treinamentos, propondo medidas preventivas e corretivas para as distorções encontradas;

h) Monitorar sistematicamente o relatório de ordem bancária de pagamentos efetuados pelo Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal de Saúde;

i) Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES, mantendo-o atualizado em conjunto com a Vigilância Sanitária, no que couber; processar os dados da produção dos serviços realizados por prestadores de serviço público e privados produzindo suas respectivas faturas de prestação de serviços de acordo com as regras do Ministério da Saúde;

j) Criar instrumentos e processos de avaliação e controle para todas as etapas do processamento, acompanhando a execução e análise dos resultados;

k) Realizar estudos e análises dos custos operacionais da assistência promovida pela Secretaria a população do município;

l) Proceder a alimentação dos Bancos de Dados dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e do Sistema de Informações Hospitalares encaminhando-os às esferas de gestão superiores;

m) Participar da elaboração do Plano Municipal de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;

n) Autorizar os procedimentos Ambulatoriais e Hospitalares no que couber;

o) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado; executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

## II - Regulação de Acesso, que tem como atribuições:

- a) Regular a demanda e a oferta assistencial, tanto para a população residente quanto para a população referenciada, definindo fluxos de acesso e de autorização, em conformidade com a Programação Pactuada e Integrada - PPI, para consultas e exames especializados, internação hospitalar e outros afins para a atenção integral ao município;
- b) Organizar a regulação do acesso da população às ações e serviços de saúde no âmbito do sistema municipal, articulando o trabalho das unidades de regulação assistencial;
- c) Elaborar e manter atualizados protocolos e fluxos operacionais do acesso às ações de serviço de saúde;
- d) Regular, acompanhar e avaliar as atividades das unidades solicitantes e executantes do acesso da população às ações e serviços de saúde, integrantes do sistema municipal de saúde;
- e) Monitorar o encaminhamento de usuários para tratamentos fora do município conforme pactuação intergestora;
- f) Realizar a marcação das consultas e exames especializados; oportunizar o encaminhamento para as referências de cirurgias eletivas e procedimentos especializados de acordo com os Planos Diretores Regionais;
- g) Acompanhar, controlar e regular o transporte de pacientes intra e inter municipais;
- h) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado;
- i) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

## III - Auditoria, que tem como atribuições:

- a) Atuar essencialmente em defesa da integralidade na atenção à saúde e em defesa da vida do cidadão individual e coletivamente;
- b) Atuar na verificação da conformidade da execução de ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e em seus Planos de Gestão Anuais, com vistas à resolutividade e qualidade na atenção à saúde;
- c) Verificar a destinação e aplicação de recursos financeiros, do sistema municipal, das transferências governamentais e dos recursos próprios;
- d) Realizar auditoria de gestão no próprio sistema municipal, como forma de auto avaliação;
- e) Participar da elaboração do Plano Municipal de Regulação, Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria em articulação estrita com estas áreas da Gestão da Saúde;
- f) Estabelecer interfaces com os componentes estadual e federal do Sistema Nacional de Auditoria - SNA;
- g) Atuar conforme normas estabelecidas no servido de atendimento às denúncias espontâneas do Ministério da Saúde, bem como, as oriundas do município;
- h) Realizar auditorias solicitadas por órgãos de controle externo;
- i) Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado;
- j) Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas. (Redação acrescida pela Lei nº 2984/2010)

## Seção V

Do Núcleo de Administração, Orçamento e Finanças (Redação acrescida pela Lei nº 2984/2010)

**Art. 26-B** O Núcleo de Administração, Orçamento e Finanças tem como atribuições:

I - Garantir a execução de todas as atividades descritas no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, e, demais legislações pertinentes dos Profissionais de Saúde;

II - Propiciar a integração e intersetorialidade com os demais setores da Saúde;

III - Garantir a execução de todas as atividades relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde, à Gestão do trabalho e Educação em Saúde, aos Serviços Gerais e Transporte, à Central de Abastecimento de Insumos Estratégicos e ao Setor de Compras;

IV - Propor melhoria dos serviços administrativos adequando-os ao bom desempenho das ações finalísticas;

V - Relacionar-se com os demais setores da Secretaria com objetivo de agilizar os processos de trabalho administrativos;

VI - Garantir o cumprimento de carga horária de todos os profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Garantir o planejamento da aquisição de materiais, bens móveis e imóveis a serem utilizados pela Secretaria para evitar descontinuidade das ações de saúde;

VIII - Promover a gerência do trabalho e educação em saúde, em consonância com as Políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde, acompanhando sua execução;

IX - Implementar a Política de Humanização na Saúde em todos os níveis e serviços da Secretaria;

X - Elaborar, juntamente com a área de planejamento, o Plano Plurianual de Atividades - PPA, da SEMSA e a proposta Orçamentária Anual;

XI - Garantir o acompanhamento, a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

XII - Garantir a Prestação de Contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

XIII - Garantir a elaboração de relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde, que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Saúde;

XIV - Garantir a realização dos controles contábeis do Fundo Municipal de Saúde;

XV - Garantir a elaboração e o acompanhamento das solicitações de compras de bens e serviços, de acordo com o planejamento para aquisições;

XVI - Garantir o planejamento e controle de estoque, controle de consumo histórico com vistas ao ressurgimento, bem como, o controle de validade e rotatividade dos insumos;

XVII - Garantir a elaboração de minutas de contratos, convênios e instrumentos da Secretaria e os contratos assistenciais em conjunto com o Setor de Controle e avaliação;

XVIII - Garantir o encaminhamento das cópias dos contratos, convênios ou similares aos responsáveis pela execução e fiscalização;

XIX - Garantir o monitoramento dos contratos, convênios e outros instrumentos da Secretaria, controlando sua vigência e agilizando com antecedência os procedimentos deles decorrentes;

XX - Garantir a guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXI - Garantir o planejamento e o supervisionamento das atividades específicas de zeladoria, transportes, e serviços administrativos;

XXII - Garantir o controle e supervisionamento das atividades de conservação, limpeza, vigilância, controle de patrimônio e manutenção da Secretaria;

XXIII - Garantir o monitoramento e a utilização, manutenção e regularização da frota de veículos da Secretaria em conjunto com a Centrai de Transporte Sanitário, quando couber;

XXIV - Garantir a execução das atividades do serviço de reprografia da SEMSA;

XXV - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na confecção dos instrumentos de planejamento;

XXVI - Executar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas. (Redação acrescida pela Lei nº 2984/2010)

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar e desenvolver ações visando a integração social e a melhoria das condições de vida da população.

~~**Art. 28** A Secretaria Municipal de Ação Social executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:~~

- ~~- a) Departamento de Orientação e Assistência Social;~~
- ~~- b) Departamento de Promoção Social;~~

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Ação Social, executará suas atividades através dos seguintes órgãos":

Unidade de Apoio Setorial - UAS/SEMAS

a) Núcleo de Processamento de Dados

I - Departamento de Orientação e Assistência Social

- a) Divisão e Assistência as Crianças e aos Adolescentes
- b) Divisão e Controle da População de Rua
- c) Divisão de Auxílio a terceira Idade
- d) Divisão de Regulamentação dos Plantões

II - Departamento de Promoção Social

- a) Divisão de Incentivo à Habitação
- b) Divisão para Acompanhamento e Discussão do Orçamento Anual
- c) Divisão de Defesa Civil

§ 1º Ficam criados sete Cargos Comissionados de Diretor de Divisão, padrão CC-3, a fim de serem ocupados pelos titulares nos órgãos citados nas alíneas dos itens criados por este artigo.

§ 2º As atribuições constantes nos artigos 29 e 30 da lei 1805/98, continua inalteradas. (Redação dada pela Lei nº 1833/1998)

## Seção I

## Do Departamento de Orientação e Assistência Social

**Art. 29** O Departamento de Orientação e Assistência Social tem como atribuições:

- a) desenvolver programas e projetos para atendimento á população carente e a grupos especiais;
- b) desenvolver ações, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando a prevenção de doenças e melhoria das condições de saúde da população;
- c) desenvolver projetos para atendimento à criança e ao adolescente;
- d) promover atendimento ao migrante;
- e) realizar levantamento das condições socioeconômicas e promover o acompanhamento das famílias, visando a integração dos idosos, das crianças e dos adolescentes, dos portadores de deficiências e dos doentes;
- f) promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde sobre o uso de drogas, álcool e fumo;
- g) orientar os consumidores quanto aos seus direitos;
- h) orientar e encaminhar beneficiários para recebimento de direitos junto à Previdência Social e outros órgãos;
- i) prestar assistência jurídica gratuita à população carente;
- j) manter o cadastro de pessoas carentes, promovendo o acompanhamento sistemático de cada caso;
- l) promover a capacitação de carentes para inserção no mercado de trabalho.

## Seção II

## Do Departamento de Promoção Social

**Art. 30** O Departamento de Promoção Social tem como atribuições:

## Defesa Civil:

- a) promover e coordenar campanhas e ações preventivas e de conscientização da população contra situações de risco;
- b) coordenar ações em situações de emergência e de calamidade pública;
- c) articular-se com a Coordenação Estadual de Defesa Civil, com o Corpo de Bombeiros, com entidades públicas e da sociedade civil, visando ações preventivas e atendimento a emergências.

## Desenvolvimento Comunitário:

- a) acompanhar e prestar assistência às entidades comunitárias, promovendo integração entre as mesmas;
- b) acompanhar a discussão do Orçamento Popular;
- c) registrar e manter cadastro atualizado das entidades comunitárias;
- d) realizar estudos sobre a situação socioeconômica das comunidades, propondo prioridades para as ações municipais;
- e) promover estudos e projetos de caráter habitacional;
- f) elaborar projetos para captação de recursos e financiamento de ações na área social.

## CAPÍTULO IX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E DE MEIO AMBIENTE

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes ao desenvolvimento das atividades rurais e a proteção e melhoria da qualidade ambiental.

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente;
- b) Centro Ecológico Agrícola de Castelo (CEAC).

#### Seção I

##### Do Departamento de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente

**Art. 33** O Departamento de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente tem como atribuições:

Desenvolvimento Rural:

- a) elaborar cadastro das propriedades agrícolas do Município;
- b) prestar assistência técnica de forma a garantir a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade na agricultura e na pecuária;
- c) incentivar o manejo adequado do solo e a diversificação e rotatividade das culturas;
- d) incentivar e apoiar programas de reflorestamento de propriedades rurais;
- e) planejar e promover a conservação e manutenção das estradas vicinais;
- f) supervisionar a utilização de veículos, máquinas e equipamentos alocados para atendimento à Secretaria;
- g) apoiar e executar programas e projetos de apoio aos agricultores e pecuaristas;
- h) incentivar e apoiar iniciativas visando o desenvolvimento do agro e do eco - turismo;
- i) planejar e coordenar programas e projetos para desenvolvimento da agricultura, da pecuária, do agro e do ecoturismo;
- j) incentivar e apoiar eventos ligados às atividades agrícolas, pecuárias e agro e ecoturísticas;
- l) planejar e executar serviços de eletrificação, comunicação, habitação e saneamento na área rural;
- m) orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;
- n) elaborar projetos para captação de recursos e financiamento de ações de desenvolvimento rural.

Meio Ambiente:

- a) planejar, promover e coordenar ações que levem à melhoria da qualidade ambiental;
- b) proteger a flora, a fauna e os recursos naturais;
- c) fiscalizar a utilização das áreas de preservação permanente;
- d) propor medidas judiciais e administrativas, responsabilizando causadores de poluição e degradação ambiental;
- e) promover e incentivar campanhas destinadas a sensibilizar a população para a necessidade de preservação da qualidade do meio ambiente e, em especial, dos mananciais e pequenos cursos d'água;
- f) planejar e coordenar programas e projetos especiais para melhoria da qualidade do meio ambiente;
- g) elaborar projetos para captação de recursos e financiamento de ações na área de meio ambiente.

#### Seção II

##### Do Centro Ecológico Agrícola de Castelo - Ceac

**Art. 34** O Centro Ecológico Agrícola de Castelo - CEAC tem como atribuições:

- a) coordenar e executar as atividades de cultivo de plantas ornamentais, medicinais, olerícolas e criação de viveiros de mudas;
- b) coordenar e executar as atividades dos projetos florestais e de piscicultura;
- c) coordenar e executar as atividades de educação através do projeto Escola Ecológica.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo, como objetivos planejar, coordenar e executar as atividades referentes as obras de pavimentação, de saneamento e de construção civil, fabricação de artefatos de cimento, licenciamento e fiscalização de obras, garagem e oficina e prestação de serviços urbanos relativos a limpeza pública, parques e jardins, cemitérios, iluminação pública, posturas, transportes e trânsito.

**Art. 36** ~~A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos~~ **Secretaria Municipal de Obras - SEMOB** executará suas atividades através dos seguintes órgãos": (Denominação alterada pela Lei nº 2143/2003)

#### Unidade de Apoio Setorial - UAS/SEMOS

a) Núcleo de Processamento de Dados.

#### I - Departamento de Obras:

- a) Divisão de Obras Contratadas.
- b) Divisão de Obras por Administração Direta.

#### II - Departamento de Manutenção e Controle:

- a) Divisão de Máquinas e Equipamentos.
- b) Divisão de Veículos.
- c) Divisão de Marcenaria e Reparos.

#### III - Departamento de Serviços Urbanos:

- a) Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo.
- b) Divisão de Parques, Praças e Jardins.
- c) Divisão de Necrópoles.
- d) Divisão de iluminação Pública e Eletrificação Rural.
- e) Divisão de Fiscalização de Posturas.

#### IV - Departamento de Controle das Edificações:

- a) Divisão para Aprovação de Projetos, Licenciamento e Acompanhamento das Obras.
- b) Divisão para Expedição de Habite-se e Certidão Detalhada.
- c) Divisão de Urbanismo e Topografia.
- d) Divisão de Fiscalização de Obras.

#### V - Departamento de Trânsito.

§ 1º Ficam criados quatorze Cargos Comissionados de o padrão CC-3 para serem ocupados pelos Diretores de Divisões criados por Departamentos citados neste artigo, e um cargo comissionado de Gerente de Departamento padrão CC-2, a ser ocupado pelo titular do Departamento de Manutenção e Controle criado no item II.

§ 2º Passa a denominar-se Departamento de Controle das Edificações o Departamento citado na alínea c, do artigo 36 da lei 1805/98.

§ 3º As atribuições constantes nos artigos 37, 38, 39 e 40 da lei 1805/98, continua inalteradas, acrescentando-se aos mesmos, aquelas relativas ao Departamento de Manutenção e Controle que será de manutenção, reforma e fiscalização das máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade, bem como a conservação e restauração de móveis usados nos diversos órgãos do Município, principalmente àqueles relativos à área educacional.

§ 4º Na área de transporte e trânsito do artigo 38 da lei 1805/98 o que se enquadrar em serviços concedidos, passará a ter atribuição da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Concessões do Departamento de Material e Patrimônio criado no artigo 3º, item II alínea d, desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1833/1998)

#### Seção I Do Departamento de Obras

**Art. 37** O Departamento de Obras tem como atribuições:

Projetos:

- a) propor o programa de abertura e pavimentação de estradas vicinais;
- b) propor o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- c) elaborar projetos executivos de engenharia e arquitetura;
- d) elaborar orçamento financeiro e cronograma físico das obras públicas;
- e) controlar o cadastro e arquivo de plantas de obras públicas,
- f) acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes ao projeto.

Obras Públicas:

- a) executar o programa de obras públicas;
- b) abrir e pavimentar estradas vicinais;
- c) supervisionar a utilização de veículos, máquinas e equipamentos alocados para atendimento às obras;
- d) produzir e supervisionar a distribuição de artefatos de cimento, para utilização nas obras;
- e) executar os serviços de manutenção da pavimentação e da drenagem nas vias públicas;
- f) executar os serviços de manutenção nos equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- g) registrar, acompanhar e fiscalizar as obras públicas executadas por terceiros;
- h) fazer medições e conferir faturas de obras e serviços de engenharia contratados;
- i) realizar levantamento topográfico;
- j) assessorar a Comissão Permanente de Licitações nos processos licitatórios para contratação de obras e serviços de engenharia;
- l) requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao Departamento de Obras.

Seção II  
Do Departamento de Serviços Urbanos

**Art. 38** O Departamento de Serviços Urbanos tem como atribuições:

**Limpeza Pública:**

- a) planejar, coordenar e executar os serviços de varrição, coleta e remoção de lixo;
- b) fiscalizar a manutenção da limpeza pública;
- c) acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza pública executados por terceiros;
- d) supervisionar a utilização de veículos, máquinas e equipamentos alocados para atendimento à limpeza pública.

**Parques, Jardins e Cemitérios:**

- a) administrar e executar a conservação de parques, praças e jardins na área urbana;
- b) promover o plantio e a manutenção da vegetação nas vias e logradouros públicos;
- c) administrar os cemitérios e capelas mortuárias municipais;
- d) analisar pedidos de concessão de perpetuidade de jazigos;
- e) registrar e manter atualizadas informações sobre inumações, exumações e trasladações nos cemitérios.

**Transportes e Trânsito:**

- a) administrar o Terminal Rodoviário Tenente João Libardi;
- b) registrar e acompanhar o cumprimento dos contratos de locação ou cessão no Terminal Rodoviário Tenente João Libardi;
- c) fixar normas para concessão dos serviços de transportes coletivos e individual de passageiros;
- d) conceder licença e fiscalizar a prestação de serviços de transportes coletivo e individual de passageiros;
- e) manter cadastro de veículos, empresas e profissionais a serviço dos transportes coletivo e individual de passageiros;
- f) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito, no âmbito do Município.

**Posturas e Iluminação Pública:**

- a) controlar o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;
- b) manter cadastro dos profissionais que atuam em mercados e feiras livres;
- c) fiscalizar o exercício do comércio ambulante e eventual;
- d) administrar o matadouro municipal;
- e) promover o emplacamento dos logradouros públicos;
- f) conceder numeração para edificações;
- g) acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de iluminação pública pela concessionária;
- h) analisar projetos de iluminação pública elaborados pela concessionária;
- i) fiscalizar o cumprimento de normas referentes a posturas municipais.

**Oficina e Garagem:**

- a) executar os serviços de lavagem, limpeza e lubrificação dos veículos da frota oficial;
- b) abastecer e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes pelos veículos, máquinas e equipamentos;
- c) executar serviços corretivos e preventivos de manutenção mecânica e de funilaria na frota;
- d) manter atualizada a documentação referente à propriedade e seguro dos veículos, máquinas ou equipamentos da frota;
- e) administrar o uso racional dos veículos, máquinas e equipamentos, zelando pela guarda e segurança;
- f) executar pequenos serviços de borracharia;
- g) acompanhar e fiscalizar os custos de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;
- h) propor a alienação de veículos, máquinas e equipamentos;
- i) requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao

Departamento de Serviços Urbanos;

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente executará suas atividades através dos seguintes Órgãos":

Unidade de Apoio Setorial - UAS/SEMDER

a) Núcleo de Processamento de Dados.

I - Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) Divisão de Cadastramento e Recadastramento de Propriedades Agrícolas.
- b) Divisão de Incremento e Produção Agroindustrial.

II - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de aprovação e projetos que interfiram no sistema Ecológico.
- b) Divisão de fiscalização e preservação.

III - Centro Ecológico e Agrícola de Castelo - CEAC.

§ 1º Ficam criados quatro Cargos Comissionados de Diretor de Divisão, padrão CC-3, a fim de serem ocupados pelos titulares nos órgãos citados nas alíneas dos itens criados por este artigo, um Cargo Comissionado padrão CC-2 de Gerente do Departamento de Meio Ambiente, já existente na estrutura da lei 1805/98.

§ 2º As atribuições constantes no artigo 33 da lei 1805/98, continua inalteradas.(Redação dada pela Lei nº 1833/1998)

### Seção III

#### Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização

**Art. 39** O Departamento de Licenciamento e Fiscalização tem como atribuições:

Licenciamento:

- a) analisar projetos arquitetônicos de edificações;
- b) conceder, emitir, prorrogar e cancelar Alvará de Licença para construção;
- c) conceder e emitir Habite-se e Certidão Detalhada;
- d) emitir laudo de avaliação de construção para efeito tributário;
- e) prestar informações à Secretaria de Finanças sobre as obras em execução e as concluídas, para lançamento no Cadastro Imobiliário;
- f) analisar projetos de parcelamento do solo;
- g) efetuar cálculo para efeito de cobrança de taxas de licenciamento;
- h) propor a demolição de edificações clandestinas ou que coloquem em risco a população.

Fiscalização:

- a) vistoriar e fiscalizar as obras licenciadas;
- b) notificar, intimar e autuar as obras não licenciadas ou em desacordo com o projeto aprovado;
- c) fiscalizar a implantação de loteamentos.

Seção IV  
Do Departamento do Trânsito

**Art. 40** O Departamento de Trânsito tem como atribuições: ([Vide Lei nº 2143/2003](#))

Administração e Planejamento:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- d) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- e) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- f) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- g) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- h) credenciar os serviços de escolta;
- i) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- j) implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- l) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- m) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- n) arrecadar multas decorrentes de infrações,
- o) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do CETRAN - ES.

Licenciamento e Fiscalização:

- a) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar penalidades e as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito;
- b) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
- c) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidade e medidas administrativas cabíveis relativas a obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, iniciados sem permissão prévia do setor;
- d) fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível,
- e) registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades;
- f) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- g) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzindo pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- h) vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

## TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ASSESSORES E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS (Vide Lei nº [2080/2002](#))

~~Art. 41~~ São responsabilidades comuns ao Chefe de Gabinete, aos Assessores Técnicos, ao Procurador Geral e aos Secretários Municipais, a coordenação e supervisão das atividades específicas dos órgãos que lhe são subordinados na forma da presente Lei, e:

**Art. 41** São responsabilidades comuns ao Chefe de Gabinete, ao Procurador Geral e aos Secretários Municipais, a coordenação e supervisão das atividades específicas dos órgãos que lhe são subordinados na forma da presente Lei, e: (Redação dada pela Lei nº [2086/2002](#))

- a) oferecer subsídios para formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;
- b) cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Prefeitura;
- c) elaborar proposta para compor o Orçamento Plurianual, o Orçamento Programa e o Plano Anual de Trabalho;
- d) dar solução aos assuntos de competência de sua área, emitindo parecer orientador para os que dependem de decisão superior;
- e) aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- f) propor a elaboração de convênios, acordos e ajustes com outros órgãos ou entidades, que sejam de interesse de sua área;
- g) elaborar ao final de cada exercício, relatório de atividades do órgão;
- h) propor a terceirização de serviços;
- i) identificar fontes de financiamentos;
- j) apoiar as atividades dos Conselhos Municipais e fiscalizar a aplicação de recursos de Fundos ligados à sua área de atuação;
- l) executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO IV

## DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GERENTES DE DEPARTAMENTO

**Art. 42** São responsabilidades comuns aos Gerentes de Departamento, programar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades específicas dos Departamentos que dirigem, e:

- a) fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do orçamento anual;
- b) orientar seus subordinados sobre a execução das atividades;
- c) colaborar na identificação de fontes e promover a elaboração de projetos para financiamento de programas e projetos;
- d) propor escala de férias dos servidores;
- e) manter cadastro e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à sua área;
- f) propor novos métodos de trabalho, visando aumento de produtividade e melhoria no atendimento à população;
- g) cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Prefeitura;
- h) apresentar relatórios de atividades do Departamento;
- i) fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;
- j) executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO V

## DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS AUXILIARES DE GABINETE

**Art. 43** São responsabilidades comuns aos Auxiliares de Gabinete:

- a) preparar a correspondência da Secretaria;

- b) manter arquivo das correspondências emitidas;
- c) receber e controlar correspondências e processos encaminhados ao Secretário;
- d) encaminhar processos a serem instruídos pelos Gerentes de Departamento subordinados à Secretaria;
- e) colaborar com o Secretário na instrução de processos;
- f) secretariar reuniões, preparando atas;
- g) prestar esclarecimentos ao público sobre assuntos de interesse da Secretaria.

## TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 44** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com referências, vencimentos e quantitativos estabelecidos no Anexo IX, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

~~**Art. 45** Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas correspondentes ao cometimento de encargos, na forma do Anexo X, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.~~

**Art. 45.** Ficam criadas as funções gratificadas de exercício de fiscalização de contratos, na forma do Anexo X, que passa a fazer parte integrante dessa Lei. (Redação dada pela Lei nº [4347/2024](#))

~~§ 1º Os encargos referentes às funções gratificadas só poderão ser cometidos a servidores do quadro efetivo da Prefeitura ou a servidores públicos estaduais que estejam prestando serviços à Prefeitura em ações municipalizadas nas áreas de saúde e educação. (Revogado pela Lei nº [2545/2007](#))~~

§ 1º As funções descritas no caput desse artigo serão exercidas exclusivamente por servidores comissionados, efetivos e ou contratados em sua substituição, não gerando ao mesmo o impedimento de receber qualquer outra vantagem salarial e ou horas extras. (Redação acrescida pela Lei nº [4347/2024](#))

§ 2º O recebimento de gratificação de função é de caráter transitório, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim ou efeito;

§ 3º O servidor somente poderá perceber uma gratificação de função, mesmo que lhe sejam cometidos encargos de mais de uma área.

~~§ 4º O servidor que percebe função gratificada, com jornada de trabalho prevista nos respectivos planos de carreiras e de vencimentos, sujeitar-se-á ao regime de dedicação integral ao serviço, vedado o pagamento de adicional, horas extras ou qualquer outra vantagem pecuniária. (Redação acrescida pela Lei nº [2086/2002](#))~~

§ 4º A concessão da função gratificada permite o redirecionamento do servidor para o cumprimento de suas atribuições funcionais, junto a Secretaria de origem da mesma e do contrato objeto da fiscalização. (Redação dada pela Lei nº [4347/2024](#))

§ 5º As funções gratificadas deverão ser concedidas, preferencialmente, conforme critério de responsabilidade, complexidade, importância e volume das designações. (Redação acrescida pela Lei nº [4347/2024](#))

~~**Art. 46** Fica fixado em R\$ 200,00 (duzentos reais) o valor da gratificação de função criada na forma do artigo 45.~~

**Art. 46.** Ficam fixadas em FG1 no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), FG2 no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e FG3 no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) as funções gratificadas criadas na forma do artigo 45. (Redação dada pela Lei nº [4347/2024](#))

TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 47** Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos necessários à regulamentação da presente Lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua publicação.

**Art. 48** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as alterações no orçamento vigente, para efeito de adequação à presente Lei.

**Art. 49** Esta Lei entra em vigor em de 1998, revogadas as disposições em contrário e especialmente as Leis de nº 1573, de 30/06/95 e 1741 de 19/05/97.

GABINETE DO PREFEITO, EM 14 DE MAIO DE 1998.

PAULO MARCOS LOMBA GALVÃO  
PREFEITO MUNICIPAL

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/01/2024*