



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 004, de 07 de novembro de 2011.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO, E AS COMPETÊNCIAS DAS SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município de Jerônimo Monteiro-ES.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal de Jerônimo Monteiro compreende:

**I** - a Administração Direta, que compreende o conjunto de atividades e serviços que são integrados na estrutura administrativa do Município;

**II** - a Administração Indireta é a descentralização dos serviços públicos, por intermédio das autarquias e fundações públicas, instituto de previdência, criadas por Lei Municipal específica, detentoras de personalidade jurídica própria, gestão independente, bem como recursos financeiros e orçamentários individuais;

**III** - órgãos deliberativos e normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da Racionalização Administrativa**

**Art. 3º.** A ação governamental da Administração Pública Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

**I** - planejamento;

**II** - coordenação;

**III** - controle;

**IV** - delegação de competências.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Seção I Do Planejamento**

**Art. 4º.** A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município de Jerônimo Monteiro, norteando-se segundo planos, programas e projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I** - Plano Diretor do Município;
- II** - Plano Plurianual de Governo;
- III** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamentos Anuais;
- V** - Cronograma de Desembolso;
- VI** - Programas Setoriais.

**Art. 5º.** As ações governamentais desenvolvidas pela Administração pública ajustarão à programação global, ao orçamento do Município e às disponibilidades financeiras.

**Art. 6º.** As Secretarias Municipais desenvolverão suas programações setoriais correspondentes às respectivas áreas de atuação.

**Art. 7º.** Para ajustar a execução do Orçamento Público do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda elaborará o cronograma de desembolso 30 (trinta) dias após a aprovação da lei orçamentária anual, assegurando a liberação de recursos correspondentes à participação nas dotações orçamentárias.

**Art. 8º.** Os assuntos antes de serem submetidos à deliberação do Prefeito Municipal deverão ser previamente discutidos e coordenados entre todas as Secretarias Municipais, Controladoria Geral e Entidades interessadas, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

## **Seção II Da Coordenação**

**Art. 9º.** As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 10.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores, Secretários Municipais, Servidores e demais colaboradores.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 11.** Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

**Art. 12.** A coordenação tem como principais objetivos:

**I** - promover a execução dos programas de governo;

**II** - acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

**III** - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

**IV** - evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou a adoção de medidas que se impuserem.

### **Seção III Do Controle**

**Art. 13.** O controle de ação governamental da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos sob a coordenação da Controladoria Geral do Município, compreendendo particularmente:

**I** - o controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão;

**II** - o controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

**Art. 14.** O controle das atividades da Administração Pública Municipal de Jerônimo Monteiro deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

**I** - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios;

**II** - o controle externo será exercido pela Câmara Municipal, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**III** - o controle interno será realizado pela Controladoria Geral do Município no âmbito de sua própria administração, adotando as seguintes formas de controle:

**a)** Controle prévio e preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;

**b)** Controle concomitante e sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

**c)** Controle subsequente e corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia, através de auditorias e inspeção in loco.

### **Seção IV Da Delegação de Competências**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 15.** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar, por Decreto, competências a órgãos, dirigentes ou subordinados, para a prática de atos administrativos.

§ 2º. O Decreto de delegação de competência indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada, as competências, prazo e objeto da delegação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Organização Básica do Poder Executivo Municipal**

**Art. 16.** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro é constituída das seguintes unidades administrativas:

§ 1º. Unidades de assistência e assessoramento direto:

#### **I - Gabinete do Prefeito Municipal:**

a) *Assessoria de Gabinete:*

1) Serviços de apoio ao Gabinete.

b) *Procuradoria Geral do Município:*

1) Assessoria Jurídica;

2) **VETADO.** (Redação suprimida pela Emenda Legislativa n.º

004/2011)

c) *Controladoria Geral do Município:*

1) Do Departamento de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle;

2) *Ouvidoria do Município.* - Regulamentado por Decreto

d) *Assessoria de Comunicação Social:*

1) Serviços de Publicidade, Comunicação, Relações Públicas e Cerimoniais.

2) Edição, responsabilidade técnica do diário oficial do Município "O Municipalista".

§ 2º. Unidades de Atividades Específicas:

#### **II - Secretaria Municipal de Administração:**

a) *Do Departamento de Compras;*

b) *Do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;*

1) Assessoria em Licitações e Contratos;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

2) Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro. -  
*Regimento Interno Regulamentado por Decreto Municipal.*

c) *Do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;*

1) Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação. -  
*Regulamentado por Decreto Municipal.*

2) *Da Área de Protocolo e Arquivo.*

d) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC). - *Lei Específica.*

### **III - Secretaria Municipal da Fazenda:**

a) *Do Departamento de Contabilidade e Orçamento;*

b) *Do Departamento de Tributação e Arrecadação:*

1) *A Área do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;*

2) *Da Área de Fiscalização e Cadastro.*

c) *Do Departamento de Tesouraria:*

1) Central de Atendimento ao Cidadão. - *Regulamentado por Decreto Municipal.*

### **IV - Secretaria Municipal de Educação:**

a) *Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:*

1) *Área de Transporte Escolar;*

1.1 - *Serviço de Controle de Frota. -  
Regulamentado por Decreto Municipal*

2) *Área de Alimentação Escolar;*

3) *Da Área de Almoxarifado e Arquivo;*

b) *Departamento de Ensino:*

1) *Área de Educação;*

2) *Área de Orientação e Supervisão Escolar;*

3) *Área de Programas e Projetos Educacionais;*

c) *Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Educação:*

1) *Conselho Municipal de Educação; - Lei Municipal.*

2) *Conselho Municipal do FUNDEB; - Lei Municipal.*

3) *Conselho Municipal de Alimentação Escolar. - Lei Municipal.*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **V - Secretaria Municipal de Saúde:**

a) *Da Coordenação de Vigilância em Saúde:*

- 1) *Do Departamento de Vigilância Sanitária;*
- 2) *Do Departamento de Vigilância Epidemiológica;*
- 3) *Do Departamento de Vigilância Ambiental. -*

b) *Coordenação dos Serviços de Média e Alta Complexidade (MAC), Auditoria, Controle e Avaliação e Planejamento:*

- 1) *Da Área de Regulação do Acesso a Serviços de Saúde;*
- 2) *Da Área de Transporte em Saúde;*
- 3) *Da Área de Alimentação dos Sistemas de Informação;*

c) *Do Departamento de Compras e Almoxarifado:*

d) *Da Coordenação de Atenção Básica em Saúde:*

- 1) *Dos Serviços da Estratégia em Saúde da Família;*
- 2) *Das Referências Técnicas dos Programas Municipais*

*Vinculados ao Ministério da Saúde*

e) *Do Departamento de Assistência Farmacêutica:*

f) *Da Coordenação de Saúde Bucal:*

g) *Do Departamento de Ouvidoria em Saúde*

h) *Conselho que integra a Secretaria Municipal de Saúde:*

- 1) *Conselho Municipal de Saúde. - Legislação Específica*

## **VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes:**

a) *Do Departamento de Obras Públicas, Controle Urbano, Trânsito, Sistema Viário e Transportes:*

- 1) *Da Área de Obras Viárias.*

b) *Do Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo*

c) *Do Departamento de Controle Urbano*

- 1) *Da Área de Trânsito e Sistema Viário*

2) *Da Área de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte*

## **VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável:**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

- a) *Do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável:*
- b) *Do Departamento Administrativo, de Assessoria e Planejamento*
  - 1) *Da Área de Máquinas e Equipamentos Agrícolas*
- c) *Do Departamento de Proteção Ambiental*
  - 1) *Da Unidade do Municipal de Cadastro Rural (UMCR)*
- d) *Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável:*
  - 1) *Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - Lei Municipal*

## **VIII - Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes:**

- a) *Do Departamento de Cultura:*
  - 1) *Da Área de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico.*
  - 2) *Da Área de Turismo.*
- b) *Do Departamento de Esportes:*
  - 1) *Da Área de Esportes e Lazer.*
- d) *Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:*
  - 1) *Conselho Municipal de Turismo e Patrimônio Cultural - Lei Municipal.*

## **IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

- a) *Departamento de Ação Social;*
  - 1. *Conselho Tutelar. - Lei Municipal.*
- b) *Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Ação Social:*
  - 1) *Conselho Municipal da Criança e do Adolescente; - Lei Municipal.*
  - 2) *Conselho Municipal de Assistência Social; - Legislação Específica*

## **X - Da Secretaria Municipal de Planejamento:**

- a) *Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos.*
- b) *Do Departamento do Trabalho e Renda:*
  - 1) *Da Área de Convênios e Prestações de Contas*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

2) Da Unidade do Municipal do Microcrédito (UMM)

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Unidades de Assistência e Assessoramento Direto**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito Municipal é a unidade administrativa de assistência ao Chefe do Executivo e tem por finalidade a coordenação política, social e administrativa.

**Art. 18.** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, respeitadas as competências dos demais órgãos.

#### **Subseção I**

##### **Da Assessoria de Gabinete do Prefeito**

**Art. 19.** São atribuições da Assessoria de Gabinete do Prefeito:

**I** - organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito Municipal;

**II** - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito Municipal;

**III** - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento subsequente;

**IV** - preparar o expediente para despacho do Prefeito;

**V** - responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;

**VI** - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

**VII** - promover a representação política e social do Prefeito;

**VIII** - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Institucional;

**IX** - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

**X** - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;

**XI** - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XII** - coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;

**XIII** - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito;

**XIV** - o encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

**XV** - a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;

**XVI** - auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;

**XVII** - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;

**XVIII** - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa;

**XIX** - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;

**XX** - a elaboração de documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;

**XXI** - atender diretamente ao Chefe do Executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

## **Subseção II**

### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20.** A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo Municipal e os demais órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

**I** - atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

**II** - coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;

**III** - prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;

**IV** - representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;

**VI** - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

**VII** - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

**VIII** - apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;

**IX** - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

**X** - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;

**XI** - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.

**XII** - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Jurídica Municipal**

**Art. 21.** Juntamente e sob a coordenação da Procuradoria Geral do Município, compete à Assessoria Jurídica Municipal as seguintes atribuições:

**I** - atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

**II** - prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;

**III** - representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

**IV** - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;

**V** - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

**VI** - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

**VII** - apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**VIII** - assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

**IX** - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;

**X** - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.

**XI** - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.

**X** - elaborar e assessorar na redação de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;

**XI** - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

**XII** - rever projetos de leis, decretos, portarias e demais atos de caráter normativo;

**XIII** - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;

### **Subseção IV**

#### **Da Defensoria Pública do Município**

**Art. 22. VETADO.** (Suprimido pela Emenda Legislativa n.º 004/2011)

**§ 1º. VETADO;** (Suprimido pela Emenda Legislativa n.º 004/2011)

**§ 2º. VETADO.** (Suprimido pela Emenda Legislativa n.º 004/2011)

### **Subseção V**

#### **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 23.** A Controladoria Geral do Município é a responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe especialmente:

**I** - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**II** - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;

**III** - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

**IV** - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

**VI** - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

**VII** - guardar e organizar movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores;

**VIII** - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

**IX** - realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

**X** - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;

**XI** - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Administração;

**XII** - assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração;

**XIII** - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

**XIV** - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

**XV** - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

**Parágrafo único.** As atividades e a forma de atuação da Controladoria Geral do Município serão regulamentadas pelo Chefe do Executivo Municipal, obedecendo-se as normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou órgão superior competente. (Redação alterada pela Emenda Legislativa n.º 003/2011)

### **Subseção VI**

#### **Do Departamento de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle**

**Art. 24.** O Departamento de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

**I** - executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

**II** - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município;

**IV** - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;

**V** - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;

**VI** - desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exaço da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**VII** - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;

**VIII** - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;

**IX** - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

## **Subseção VII Da Ouvidoria do Município**

**Art. 25.** A Ouvidoria do Município será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

**Art. 26.** Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderão denunciar perante a Ouvidoria do Município, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

**I** - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;

**II** - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;

**III** - propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes;

**IV** - propor abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar;

**V** - auxiliar à Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município na condução de processos administrativos internos.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

§ 1º. O cargo de Ouvidor Municipal será preenchido nos termos da lei que o criará, devendo ser ocupado por cidadão em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

§ 2º. Será criada por ato do Chefe do Executivo Municipal, uma Comissão Municipal da Ouvidoria do Povo, de caráter paritário, integrado por representantes da sociedade civil e Governo Municipal, sem remuneração dos seus membros, presidida pelo Ouvidor Municipal com as atribuições definidas em Regimento Interno.

### **Subseção VIII**

#### **Da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 27.** A Assessoria de Comunicação Social deverá agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

**I** - exercer as atividades de comunicação social da Prefeitura, bem como coordenar e supervisionar as atividades afins eventualmente desempenhadas por outros órgãos ou entidades da Administração Municipal;

**II** - coordenar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura;

**III** - desenvolver logomarca do Município e fazê-la constar em prédios públicos, bens municipais e documentos oficiais;

**IV** - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;

**V** - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Administração Municipal;

**VI** - promover atividades de comunicação interna da Prefeitura;

**VII** - manter-se articulada com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Prefeitura;

**VIII** - elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Prefeitura;

**IX** - elaborar o Diário Oficial do Município, para divulgação dos atos oficiais desta Municipalidade, denominado como "O Municipalista";

**X** - coletar e divulgar, no âmbito da Prefeitura, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Municipal;

**XI** - incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;

**XII** - manter o Prefeito informado sobre notícias ou eventos veiculados pela imprensa local, estadual e nacional, que interessem ao Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XIII** - acompanhar e prestar apoio ao Prefeito no cumprimento de atividades externas;

**XIV** - propor normas para a assinatura de jornais e revistas.

## **Subseção IX**

### **Dos Serviços de Publicidade, Relações Públicas e Cerimoniais**

**Art. 28.** Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação Social, a área dos serviços de publicidade e comunicação virtual, deverá observar o disposto na legislação em vigor, devendo ainda:

**I** - planejar campanhas e criar peças publicitárias contendo material da Prefeitura Municipal;

**II** - apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão do Chefe do Poder Executivo sobre estratégia e política de Relações Públicas, política de propaganda institucional permitida em lei;

**III** - organizar e realizar atos públicos como reuniões, congressos, conferências, seminários e encontros, fazendo destacar a marca da Administração;

**IV** - organizar e realizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações, visitas;

**V** - divulgar os trabalhos das Secretarias Municipais e outros órgãos junto às comunidades;

**VI** - realizar outras tarefas relativas à publicidade determinadas pelo Executivo Municipal;

**Art. 29.** O Poder Executivo poderá utilizar "Informes Publicitários" conforme permite a legislação vigente, para assegurar a regular publicidade dos atos do Município.

**Art. 30.** O órgão responsável pela divulgação dos atos oficiais e de publicidade oficial do Executivo Municipal de Jerônimo Monteiro é a Assessoria de Comunicação Social através do informativo denominado de "**O MUNICIPALISTA**", devendo fazer constar expressamente nos informativos publicados em forma de expediente, o seguinte:

**I** - nome do Prefeito e demais autoridades responsáveis;

**II** - nome do profissional responsável pela coordenação e elaboração;

**III** - nome do redator;

**IV** - nome do fotógrafo ou fonte das fotos ilustrativas;

**V** - colaboradores diretos e indiretos;

**VI** - nome do responsável pelo projeto gráfico e diagramação;

**VII** - identificação da pessoa jurídica responsável pela impressão;

**VIII** - número de tiragem.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 31.** Os "**Informes Publicitários**" de que trata o artigo anterior, deverá ter como finalidade:

**I** - ser órgão de publicidade e de divulgação das atividades e dos atos oficiais dos órgãos da Administração Municipal;

**II** - desenvolver campanhas e atividades de mobilização política e social;

**III** - ser órgão de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Administração Municipal;

**IV** - elaborar o órgão informativo das atividades e ações do Poder Público Municipal;

**V** - coletar e divulgar, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Pública;

**VI** - incumbir-se de noticiar, em parceria com outros meios de comunicação, as notícias locais.

**Art. 32.** Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação Social, os Serviços de Relações Públicas e Cerimonial, executará as seguintes atividades:

**I** - desenvolvimento de canal de comunicação com as entidades locais;

**II** - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal, criando e inovando com faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;

**III** - participar de encontros políticos entre os membros da Administração Municipal e as comunidades de bairros;

**IV** - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Administração Municipal;

**V** - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Executivo Municipal;

**VI** - cuidar da boa imagem do Poder Executivo Municipal;

**VII** - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;

**VIII** - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Unidades de Atividades Específicas**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Seção I**

### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Administração (**SEMAD**), é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração, a gestão de suprimentos, de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das demais áreas da Prefeitura, competindo-lhe, especialmente:

**I** - auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

**II** - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei municipal;

**III** - coordenar as ações de defesa civil do Município;

**IV** - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais do Município;

**V** - propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;

**VI** - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades meio no âmbito da Administração Municipal;

**VII** - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;

**VIII** - promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar os atos e fatos da municipalidade;

**IX** - responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;

**X** - supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;

**XI** - execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;

**XII** - promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura;

**XIII** - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Compras**

**Art. 34.** O Departamento de Compras é o órgão responsável pela coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

**I** - encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação do Município, para as providências necessárias;

**II** - realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

**III** - preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

**IV** - gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;

**V** - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

**VI** - proceder pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüentes;

**VII** - organizar o calendário de compras;

**VIII** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;

**IX** - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos do Município, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

**X** - controlar a execução dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;

**XI** - preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;

**XII** - atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;

**XIII** - manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Almoarifado e Patrimônio**

**Art. 35.** O Departamento de Almoarifado e Patrimônio é o órgão responsável pelo recebimento, acompanhamento e controle de estoque e patrimônio, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** - fiscalização quanto á entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;

**II** - recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos á Contabilidade;

**III** - controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

**IV** - efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;

**V** - inspecionar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;

**VI** - fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;

**VII** - manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;

**VIII** - efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;

**IX** - providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

**X** - promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;

## **Subseção III**

### **Da Assessoria em Licitações e Contratos**

**Art. 36.** À Assessoria em Licitações e Contratos, é responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:

**I** - garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**II** - proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;

**III** - proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

**IV** - proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;

**V** - promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.

## **Subseção IV**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro**

**Art. 37.** A Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Pregoeiros da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro, possuirão regimento interno aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, como condição para eficácia de seus atos.

**§ 1º.** A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo três (03) membros, nomeados por Decreto do Chefe do Executivo até o dia 20 de dezembro de cada ano, sendo pelo menos 02 (dois) servidores, qualificados, pertencentes ao quadro permanente da Administração Direta e Indireta.

**§ 2º.** O mandato dos integrantes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente, nos termos do § 4º do art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**Art. 38.** Havendo compatibilidade e em benefício do serviço público, os membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros desempenharão suas atribuições concomitantes com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, se for o caso.

**§ 1º.** Será assegurado aos Pregoeiros Oficiais e aos componentes da Comissão Permanente de Licitação, o valor equivalente a uma gratificação definida no § 1º desse artigo, para cada participação em cursos de qualificação e habilitação na área de licitação pública, com carga horária mínima de 16:00 horas, exigindo-se os seguinte:

**I** - apresentação de certificado original e cópia para a autenticação e deferimento do Secretário Municipal de Administração, em despacho próprio, determinando a juntada na pasta individual do servidor;

**II** - os referidos cursos só serão aceitos se forem concluídos de forma presencial, não sendo válidos certificados de cursos à distância, via internet ou correspondência.

### **Subseção V**

#### **Do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas**

**Art. 39.** Ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de pessoas, compete:

**I** - executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;

**II** - desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos;

**III** - organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;

**IV** - preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

**V** - cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores municipais;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor do município;

**VII** - aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

**VIII** - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;

**IX** - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da administração municipal para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;

**X** - elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;

**XI** - fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;

**XII** - implementar a política de recursos humanos do Município;

**XIII** - propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;

**XIV** - cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

**XV** - propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;

**XVI** - desenvolver estudos objetivando a atualização, quantitativa e qualitativa, do plano de cargos e salários do Município;

**XVII** - avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Administração Municipal, propondo a correção de eventuais distorções;

**XVIII** - planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;

**XIX** - promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;

**XX** - propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;

**XXI** - planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Administração Municipal.

**XXII** - proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Administração Municipal;

**XXIII** - efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXIV** - controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;

**XXV** - controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Administração Municipal;

**XXVI** - preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;

**XXVII** - examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;

**XXVIII** - preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;

**XXIX** - promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

**Art. 40.** Sob a coordenação da Divisão de Gestão de Pessoas, funcionará a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Qualificação (CPA), que deverá ser regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

**§ 1º.** A Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Qualificação, terá como objeto a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, tendo como parâmetro às diretrizes das Unidades Administrativas definidas nesta Lei Municipal, haja vista as suas especificidades e as das atividades atribuídas a cada uma.

**§ 2º.** Como critério de aferição de atuação do servidor em sua unidade administrativa, serão considerados os projetos, as atividades e tarefas que lhe foram atribuídas conforme plano de cargos e vencimentos e demais atos da legislação em vigor.

**§ 3º.** A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade e progressão, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

## **Subseção VI**

### **Da Área de Protocolo e Arquivo**

**Art. 41.** A Área de Protocolo e Arquivo compete:

**I** - receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;

**II** - receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;

**III** - controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Administração Municipal, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - organizar e manter o arquivo geral da Administração Municipal;

**V** - propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;

**VI** - lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;

**VII** - providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.

## **Subseção VII**

### **Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC)**

**Art. 42.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (**COMDEC**), será regulamentada por lei específica, e terá como referências as seguintes diretrizes:

**I** - identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;

**II** - coordenar e articular ações relacionadas com:

- a)** socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;
- b)** vistoria e levantamento de danos;
- c)** recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;
- d)** segurança de áreas atingidas;
- e)** controle de áreas de risco;

**III** - coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;

**IV** - promover o treinamento de voluntários;

**V** - promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Fazenda (**SEMFA**) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, competindo-lhe especialmente:

**I** - propor políticas e diretrizes relativas às áreas: tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e a política fiscal e tributária do Município;

**III** - atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrente;

**IV** - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

**V** - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

**VI** - exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas à tributação;

**VII** - promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;

**VIII** - promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

**IX** - promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos fiscais e contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais e constitucionais;

**X** - conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

**XI** - promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

**XII** - administrar a dívida pública municipal;

**XIII** - guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;

**XIV** - manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

**XV** - supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;

**XVI** - Realizar as transferências financeiras legais e decendiais para os Fundos Municipais e as respectivas Secretarias;

**XVII** - conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Municipal;

**XVIII** - realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;

**XIX** - estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Contabilidade e Orçamento**

**Art. 44.** Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento compete:

**I** - propor e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;

**II** - executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

**III** - impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

**IV** - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;

**V** - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, elaborando livro próprio, mensalmente;

**VI** - promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

**VII** - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

**VIII** - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

**IX** - zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;

**X** - manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município;

**XI** - registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;

**XII** - registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

**XIII** - inscrever os processos devidos em restos a pagar;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**XIV** - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

**XV** - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;

**XVI** - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

**XVII** - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de contas dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

**XVIII** - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

**XIX** - examinar, quanto aos aspectos legais e formais, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

**XX** - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;

**XXI** - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

**XXII** - dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) a da Proposta Orçamentária do Município (LOA);

**XXIII** - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;

**XXIV** - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;

### **Subseção II**

#### **Do Departamento de Tributação e Arrecadação**

**Art. 45.** Para facilitar o desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, a Procuradoria Geral do Município, oferecerá apoio jurídico para dar suporte ao Departamento de Tributação e Arrecadação, executando as seguintes atividades de apoio:

**I** - organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Secretaria de Governo;

**II** - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;

**III** - promover condições para cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;

**IV** - promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - emitir pareceres referentes a matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;

**VI** - promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;

**VII** - solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;

**VIII** - organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Procuradoria do Município;

**IX** - efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;

**X** - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa.

## **Subseção III**

### **A Área do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Urbano e Produtor Rural**

**Art. 46.** A Área do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Urbano e Produtor Rural (NAC), compete:

**I** - organizar sistema de orientação ao contribuinte municipal, para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;

**II** - promover a orientação do contribuinte sobre as formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;

**III** - preparar manuais e outros instrumentos de orientação do contribuinte;

**IV** - orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa;

**V** - promover medidas orientadoras e cautelares aos contribuintes junto ao fisco municipal;

**VI** - promover as medidas necessárias para implantação de campanhas de educação tributária e de conscientização da emissão de notas fiscais.

## **Subseção IV**

### **Da Área de Fiscalização e Cadastro**

**Art. 47.** À Área de Fiscalização e Cadastro, compete:

**I** - exercer e controlar as atividades fiscais;

**II** - apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

**III** - manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;

**V** - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

**VI** - expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

**VII** - proceder a fiscalização de cartórios;

**VIII** - proceder o levantamento da Contribuição de Melhoria;

**IX** - executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

**X** - controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

**XI** - expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

**XII** - receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;

**XIII** - analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);

**XIV** - proceder ao acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;

**XV** - opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;

**XVI** - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

**XVII** - coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;

**XVIII** - manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;

**XIX** - zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;

**XX** - promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;

**XXI** - organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXII** - efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

**XXIII** - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;

**XXIV** - organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;

**XXV** - programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

**XXVI** - manter o cadastro topográfico e a implantação cadastral;

**XXVII** - proceder a atualização da planta genérica básica municipal;

**XXVIII** - fazer o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;

**XXIX** - analisar e aprovar projetos de loteamentos;

**XXX** - prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;

**XXXI** - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;

**XXXII** - promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionadas a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;

**XXXIII** - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

**XXXIV** - efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;

**XXXV** - prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;

**XXXVI** - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais.

## **Subseção V**

### **Do Departamento de Tesouraria**

**Art. 48.** À Divisão de Tesouraria, compete:

**I** - efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** - receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;

**III** - efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;

**IV** - elaborar e controlar o fluxo de caixa;

**V** - controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;

**VI** - manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

**VII** - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;

**VIII** - emitir o boletim diário de caixa;

**IX** - fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;

**X** - emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;

**XI** - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;

**XII** - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;

**XIII** - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;

**XIV** - autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;

**XV** - manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;

**XVI** - não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;

**XVII** - receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;

**XVIII** - pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;

**XIX** - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;

**XX** - manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;

**XXI** - aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XXII** - registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;

**XXIII** - demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;

**XXIV** - ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;

**XXV** - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;

**XXVI** - prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.

## **Subseção VI**

### **Da Central de Atendimento ao Cidadão**

**Art. 49.** A Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) do Município de Jerônimo Monteiro, visa a prestação permanente de serviços de atendimento direto ao cidadão, através de uma equipe qualificada e lotada em um único espaço público, dotado do aparelhamento necessário, com atendimento em horário normal de expediente, podendo ser estendido de acordo com a conveniência da Administração Municipal.

**Parágrafo Único.** A Central de Atendimento ao Cidadão destina à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, eficiente e qualificativa e será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo.

**Art. 50.** A Central de Atendimento ao Cidadão, ficará com a coordenação e gerenciamento da Secretaria Municipal de Fazenda em conjunto as unidades que a compõem.

**Art. 51.** Os serviços ofertados pela central são os seguintes:

**I** - emissão de guias de impostos e taxas;

**II** - emissão de certidões de débitos;

**III** - recebimento de solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;

**IV** - atender solicitação de cópia da legislação municipal;

**V** - conceder vista a processos e demais documentos originais nas dependências da Central;

**VI** - outros que a Administração julgar convenientes.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Educação (**SEMED**) é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

**I** - elaborar e propor a política municipal de educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação (**CME**);

**II** - oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil, o ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

**III** - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;

**IV** - coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;

**V** - coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;

**VI** - desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

**VII** - definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

**VIII** - desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como alimentação escolar, transporte escolar, programas e projetos para a cidadania;

**IX** - supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

**X** - monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (**FUNDEB**), das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em lei;

**XI** - recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive jovens e adultos;

**XII** - realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;

**XIII** - estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;

**XIV** - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo**

**Art. 53.** Ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo compete:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** - coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;

**II** - coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

**III** - coordenar e executar os serviços de reprografia;

**IV** - apoiar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;

**V** - promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;

**VI** - supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;

**VII** - coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;

**VIII** - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

**IX** - desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.

## **Subseção II**

### **Da Área de Transporte Escolar**

**Art. 54.** À Área de Transporte Escolar, compete:

**I** - programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;

**II** - providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;

**III** - supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;

**IV** - promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.

**Parágrafo único.** O Serviço de Controle de Frota e Transporte Escolar será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo.

## **Subseção III**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Da Área de Alimentação Escolar**

**Art. 55.** À Área de Alimentação Escolar, compete:

**I** - prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;

**II** - elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;

**III** - promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;

**IV** - supervisionar o funcionamento das cantinas das escolas municipais;

**V** - supervisionar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;

**VI** - promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária (VISA);

**VII** - prestar assistência técnica ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

**VIII** - promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.

## **Subseção IV**

### **Da Área de Almoxarifado e Arquivo**

**Art. 56.** À Área de Almoxarifado, compete:

**I** - receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;

**II** - controlar e registrar a saída de material requisitado;

**III** - planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;

**IV** - acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;

**V** - estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;

**VI** - montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;

**VII** - propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VIII** - registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;

**IX** - receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;

**X** - controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;

**XI** - organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação;

**XII** - propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;

**XIII** - lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;

**XIV** - providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.

## **Subseção V**

### **Do Departamento de Ensino**

**Art. 57.** Ao Departamento de Ensino compete:

**I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos a cargo do Município;

**II** - organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;

**III** - promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;

**IV** - manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;

**V** - supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;

**VI** - auxiliar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;

**VII** - incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

**VIII** - orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IX** - incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;

**X** - promover, em articulação com Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;

**XI** - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

## **Subseção VI Da Área de Educação**

**Art. 58.** A Área de Educação têm como competência:

**I** - elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;

**II** - executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;

**III** - zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;

**IV** - zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;

**V** - administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;

**VI** - promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;

**VII** - incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;

**VIII** - elaborar e executar proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;

**IX** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:

**a)** merenda escolar;

**b)** transporte escolar;

**c)** projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.

**Art. 59.** Sob a coordenação da Área de Educação, compete à Seção de Controle de Creches, que terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência à criança e na integração família e comunidade, as seguintes atribuições:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** - coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;

**II** - colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais colimados pela Creche;

**III** - oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;

**IV** - promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou estabelecimento similares;

**V** - incentivar o aluno no aprendizado;

**VI** - incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;

**VII** - desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

**VIII** - estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;

**IX** - incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

**X** - integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;

**XI** - promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;

**XII** - ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.

## **Subseção VII**

### **Da Área de Orientação e Supervisão Escolar**

**Art. 60.** Sob a coordenação direta do Secretário Municipal de Educação, compete à Área de Orientação e Supervisão Escolar, executar as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;

**II** - realizar a inspeção e supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino;

**III** - analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;

**IV** - orientar, analisar e emitir parecer sobre organização curricular, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal e calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - realizar, juntamente com o Departamento de Ensino, os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;

**VI** - planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;

**VII** - elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

**VIII** - responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação básica;

**IX** - responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de frequência, gerador de pagamento de pessoal do Município, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;

**X** - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

## **Subseção VIII**

### **Da Área de Programas e Projetos Educacionais**

**Art. 61.** A Área de Programas e Projetos Educacionais tem finalidade buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados a disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.

**Art. 62.** A Área de Programas e Projetos Educacionais compete:

**I** - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;

**II** - promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;

**III** - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;

**IV** - realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;

**V** - pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

**VI** - supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;

**VII** - acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educa-censo e Prova Brasil.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VIII** - prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;

**IX** - assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.

## **Subseção IX Dos Conselhos**

**Art. 63.** Os conselhos que integram a Secretaria Municipal de Educação são:

**I** - Conselho Municipal de Educação (CME); - *Lei Municipal*.

**II** - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (*Conselho do FUNDEB*); - *Lei Municipal*.

**III** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE). - *Lei Municipal*.

**Parágrafo único.** Leis específicas definirão a composição e a competência dos Conselhos Municipais.

**Art. 64.** O Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundeb e o Conselho de Alimentação Escolar são órgãos colegiados funcionalmente articulados com a Secretaria Municipal de Educação.

## **Seção IV Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Saúde (**SEMSA**) é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe, especialmente:

**I** - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

**II** - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do Piso de Atenção Básica fixo e variável, nos Planos de Saúde municipal;

**III** - inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

**IV** - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

**V** - garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;

**VII** - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

**VIII** - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

**IX** - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

**X** - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

**XI** - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

**XII** - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;

**XIII** - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

**XIV** - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;

**XV** - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

**XVI** - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e

**XVII** - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

## **Subseção I**

### **Da Coordenação de Vigilância em Saúde**

**Art. 66.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde, compete a coordenação de Vigilância em Saúde:

**I** - Coordenar os departamentos de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental;

**II** - Analisar permanentemente a situação de saúde a população e a organização e execução de práticas de saúde adequadas ao enfrentamento dos problemas existentes;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - Desenvolver ações de vigilância, promoção, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

**IV** - Constituir-se em um espaço de articulação de conhecimentos e técnicas vindos da epidemiologia, do planejamento e das ciências sociais;

**V** - Prestar ações de vigilância e controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis aqui entendido como Vigilância Epidemiológica, de Vigilância Ambiental em saúde, de Vigilância da Saúde do Trabalhador e de Vigilância Sanitária;

**VI** - Outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Vigilância Sanitária**

**Art. 67.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação da Vigilância em saúde, compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:

**I** - Executar as ações pactuadas de Inspeção Sanitária;

**II** - Observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário;

**III** - Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

**IV** - Manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;

**V** - Elaborar e encaminhar, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão relativo às metas pactuadas;

**VI** - Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente, na consecução das atividades de vigilância sanitária;

**VII** - assegurar a contrapartida Municipal de recursos financeiros;

**VIII** - desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;

**IX** - Implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemo-vigilância, fármaco-vigilância e tecno-vigilância;

**X** - fomentar o desenvolvimento de ouvidorias;

**XI** - Gerir a atualizar o Sistema de Informações SINAvisa.

**XII** - Avaliar, controlar e fiscalizar, no âmbito de competência do Município, os riscos e agravos potenciais à saúde, existentes nos processos e ambientes de trabalho.

**XIII** - Realizar outras atividades correlatas.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Vigilância Epidemiológica**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 68.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação de Vigilância em Saúde, compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:

**I** - Coordenar o Programa Municipal de Imunização;

**II** - Coletar dados referentes às doenças e Agravos transmissíveis ou não transmissíveis, bem como, dos seus fatores condicionantes no território Municipal;

**III** - Analisar e processar os dados processados;

**IV** - De acordo com os dados analisados recomendar medidas de controle apropriadas;

**V** - Promover as ações de controle indicado;

**VI** - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

**VII** - Divulgar informações pertinentes.

**VIII** - Realizar outras atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento de Vigilância Ambiental**

**Art. 69.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação de Vigilância em Saúde, compete ao Departamento de Vigilância Ambiental:

**I** - Desenvolver ações de vigilância e controle de fatores de riscos biológicos relacionados aos vetores (*Anopheles*, *Aedes aegypti*, *Culex*, *Flebótomos*, *Triatomíneos*, entre outros) transmissores de doenças (Malária, Febre Amarela, Dengue, Leishmanioses entre outras);

**II** - Desenvolver ações de vigilância e controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos (serpentes, escorpiões, aranhas, himenópteros, lepidópteros, entre outros), que podem resultar em acidentes de interesse para a saúde pública;

**III** - Desenvolver ações de vigilância da qualidade da água de consumo humano com finalidade o mapear áreas de risco no território municipal, utilizando a vigilância da qualidade da água consumida pela população para avaliação das características de potabilidade;

**IV** - Desenvolver ações de vigilância da qualidade do ar através do mapeamento e cadastramento das principais áreas de risco de poluição do ar. O monitoramento deverá dar prioridade àquelas substâncias químicas e a agentes físicos de comprovado ou suspeito efeito deletério à qualidade da saúde humana;

**V** - Desenvolver ações de vigilância da qualidade do solo mapeando e cadastrando as áreas de contaminação ambiental da superfície e do subsolo terrestre que tenham potencial risco à saúde humana;

**VI** - Realizar outras atividades correlatas.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Subseção V**

### **Coordenação dos Serviços de Média e Alta Complexidade (MAC), Auditoria, Controle e Avaliação e Planejamento**

**Art. 70.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de saúde compete à Coordenação de MAC, Auditoria, Controle e Avaliação e Planejamento.

**I** - Quando couber elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade no âmbito Municipal;

**II** - Regular e coordenar as ações de média e alta complexidade ambulatoriais e hospitalares realizadas no município ou as referenciadas para outros municípios;

**III** - Elaborar em articulação com todos os setores da secretaria, o Plano Municipal de Saúde, o Relatório Anual de Gestão, a Programação Anual de Saúde e quaisquer outros instrumentos de planejamento que se fizerem necessários;

**IV** - Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e fluxo dos usuários, observando Plano Diretor de Regionalização (PDR) e Programação Pactuada Integrada (PPI);

**V** - Monitorar, avaliar e apresentar relatórios às coordenações, no que tange as ações e serviços de atenção básica em saúde no âmbito municipal;

**VI** - Coordenar os serviços de Regulação, Sistemas de Informação, transporte em saúde e o departamento de compras e almoxarifado no âmbito Municipal;

**VII** - planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;

**VIII** - executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;

**IX** - Avaliar o cumprimento das ações programadas, elaborar relatórios e apresentá-los ao Gestor municipal de saúde conforme determinação do mesmo;

**XII** - Realizar outras funções correlatas.

## **Subseção VI**

### **Da Área de Regulação do Acesso a Serviços de Saúde**

**Art. 71.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação dos serviços de MAC; Auditoria, controle e Avaliação e planejamento compete à Área de Regulação do Acesso a Serviços de Saúde:

**I** - Planejar, coordenar e avaliar as ações da Central de regulação de consultas e de exames;

**II** - Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizem as unidades básicas de saúde da família como portas de entrada para o Sistema de saúde municipal;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - Proceder ao agendamento das consultas e exames especializados;

**IV** - Organizar a marcação de consultas e exames especializados de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;

**V** - Avaliar as solicitações enviadas pelos profissionais de saúde, e proceder ao agendamento em caráter prioritário, agilizando o acesso para os pacientes portadores de casos clínicos de maior gravidade;

**VI** - Listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todas as unidades de saúde do município;

**VII** - Localizar e informar à coordenação imediata, pontos de estrangulamento referentes às maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas;

**VIII** - Realizar outras atividades correlatas.

## **Subseção VII**

### **Da Área de Transporte em Saúde**

**Art. 72.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação dos serviços de MAC; Auditoria, controle e Avaliação e planejamento compete à Área de Transporte em saúde:

**I** - Coordenar a frota de veículos da secretaria municipal de saúde;

**II** - Agendar e organizar o transporte de pacientes dentro do município e os referenciados para outros municípios;

**III** - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos da secretaria municipal de saúde;

**IV** - Realizar outras funções correlatas.

## **Subseção VIII**

### **Da Área de Alimentação dos Sistemas de Informação**

**Art. 73.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação dos serviços de MAC; Auditoria, controle e Avaliação e planejamento compete a Área de Sistemas de Informação:

**I** - Organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;

**II** - Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;

**III** - Manter atualizados todos os sistemas de informação preconizados pelo Ministério da Saúde como: SINAM, SINASC, SISCOLO, SISMAMA, SISHIPERDIA, SIM, SISPRE-NATAL, SISVAN, SINAVISA, SIAB, SIASUS, entre outros;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - Subsidiar com informações e consolidados o núcleo de controle e avaliação;

**V** - Realizar outras funções correlatas.

## **Subseção IX**

### **Do Departamento de Compras e Almojarifado**

**Art. 74.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e supervisão da Coordenação dos serviços de MAC; Auditoria, controle e Avaliação e planejamento compete ao Departamento de Compras e Almojarifado:

**I** - encaminhar as propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;

**II** - realizar compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados, em que de acordo com parecer da **assessoria** jurídica municipal sejam passivas de dispensa de licitação;

**III** - fiscalizar quanto á entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;

**IV** - receber e conferir os materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparar com a ordem de fornecimento, e enviar os documentos á Contabilidade;

**V** - Zelar pela organização e conservação dos produtos estocados no almojarifado;

**VI** - Executar a distribuição de suprimentos de acordo com solicitações feitas;

**VII** - Manter atualizada lista dos produtos e suprimentos estocados;

**VIII** - Apresentar mensalmente relatórios com saldos de estoque, no sentido de manter ou alterar planejamento de compras a fim de evitar faltas ou compras desnecessárias;

**IX** - Realizar outras funções correlatas.

## **Subseção X**

### **Da Coordenação de Atenção Básica em Saúde**

**Art. 76.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de saúde compete á Coordenação de Atenção Básica em Saúde.

**I** - Coordenar os serviços de assistência farmacêutica, da estratégia de saúde da família, do programa de agentes comunitário de saúde, do programa materno infantil, do programa saúde mulher, do programa saúde do adolescente, do programa saúde do homem, do programa de hiperdia, saúde do idoso, do programa de prevenção às DSTs/AIDS, do programa antitabagismo, o núcleo de apoio à saúde da família e de outros serviços de atenção básica no âmbito municipal.

## **Subseção XI**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Do Departamento de Assistência Farmacêutica**

**Art. 77.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de saúde e coordenação de atenção Básica em saúde, compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica.

**I** - Definir as dificuldades e necessidades a níveis municipal e regional, na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde e correlata, participando do planejamento institucional;

**II** - Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros disponíveis;

**III** - Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Estadual e Nacional de Medicamentos;

**IV** - Verificar as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;

**V** - Realizar o controle mensal de estoque, remetendo os relatórios (informatizados ou não) à coordenação de Atenção Básica em Saúde;

**VI** - Manter especificamente sob sua guarda, e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial;

**VII** - Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pelos órgãos oficiais de Saúde;

**VIII** - Realizar procedimentos de fármaco-vigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante todo o tratamento;

**IX** - Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros;

**X** - Assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, anti-sépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares;

**XI** - Desenvolver ou participar de estudos a nível municipal, regional e estadual sobre a utilização de medicamentos (perfil de consumo, auto-medicação, etc.);

**XII** - Participar de treinamentos das equipes de saúde, sempre que solicitado;

**XIII** - Desenvolver outras atividades correlatas.

## **Subseção XII**

### **Dos Serviços da Estratégia em Saúde da Família**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 78.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de saúde e coordenação de atenção Básica em saúde, compete à Estratégia em Saúde da Família.

**I** - Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

**II** - Definir de forma precisa o território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

**III** - Proceder ao diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

**IV** - Desenvolver a prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

**V** - desenvolver o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

**VI** - promover o desenvolvimento de ações inter-setoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais a setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a supervisão da coordenação de atenção básica em saúde;

**VII** - valorizar dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;

**VIII** - promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;

**IX** - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

**X** - desenvolver ações de planejamento e avaliação local, organização da oferta de serviços, agenda de ações de saúde e consultas compartilhadas por toda a equipe, processos variados de identificação das necessidades de saúde em diálogo com a comunidade e outros setores, educação permanente, ações de integração entre a atenção individual e coletiva, regulação local dos encaminhamentos e solicitações, gestão do cuidado e acolhimento como disposições e ferramentas do processo de trabalho;

**XI** - Supervisionar, acompanhar e desenvolver ações educação permanente para os ACS realizada de modo integrado por toda a equipe e, mais especificamente, preferencialmente pelo Enfermeiro podendo, porém, ser desenvolvida por qualquer um dos profissionais de nível superior da equipe.

**Art. 79.** Dentro do âmbito da Estratégia Saúde da Família são atribuições específicas do médico:

**I** - Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;

**III** - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

**IV** - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;

**V** - Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica;

**VI** - Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;

**VII** - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

**VIII** - Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;

**IX** - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

**X** - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

**XI** - Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;

**XII** - Verificar e atestar óbito;

**XIII** - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

**XIV** - Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

**XV** - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;

**XVI** - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;

**XVII** - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;

**XVIII** - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades do município durante o desenvolvimento do Programa.

**Art. 80.** Dentro do âmbito da Estratégia Saúde da Família são atribuições específicas do Enfermeiro:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;

**II** - Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

**III** - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

**IV** - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

**V** - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;

**VI** - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;

**VII** - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

**VIII** - Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabetes, de saúde mental, e outros;

**IX** - Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;

**X** - Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

**XI** - Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

**XII** - Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;

**XIII** - Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;

**XIV** - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades municipais durante o desenvolvimento do Programa.

**Art. 81.** Dentro do âmbito da Estratégia Saúde da Família são atribuições específicas do técnico de enfermagem:

**I** - Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;

**II** - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;

**IV** - Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;

**V** - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;

**VI** - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

**VII** - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;

**VIII** - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades Municipais durante o desenvolvimento do Programa.

**Art. 82.** Dentro do âmbito da Estratégia Saúde da Família são atribuições específicas do Agente Comunitário de saúde:

**I** - Realizar mapeamento de sua micro área;

**II** - Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;

**III** - Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;

**IV** - Identificar áreas de risco;

**V** - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;

**VI** - Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;

**VII** - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

**VIII** - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;

**IX** - Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.

**X** - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

**XI** - Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;

**XII** - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XIII** - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;

**XIV** - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando e monitorando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;

**XV** - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;

**XVI** - Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;

**XVII** - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;

**XVIII** - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades municipais durante o desenvolvimento do Programa.

**Art. 83.** Dentro do âmbito da Estratégia Saúde da Família são atribuições específicas do Cirurgião Dentista:

**I** - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

**II** - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

**III** - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;

**IV** - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

**V** - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

**VI** - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

**VII** - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

**VIII** - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;

**IX** - Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;

**X** - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

**XI** - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XII** - Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;

**XIII** - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;

**XIV** - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades municipais durante o desenvolvimento do Programa.

**Art. 84.** Dentro do âmbito da Estratégia Saúde da Família são atribuições específicas do (a) Atendente de Consultório Odontológico:

**I** - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

**II** - Sob supervisão do Cirurgião Dentista ou do Técnico em Higiene Dental (THD), realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;

**III** - Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho do profissional;

**IV** - Instrumentalizar o Cirurgião Dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);

**V** - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

**VI** - Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;

**VII** - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

## **Subseção XIII**

### **Das Referências Técnicas dos Programas Municipais Vinculados ao Ministério da Saúde**

**Art. 85.** Sob a Coordenação de Atenção Básica em saúde, compete a referência Técnica do Programa Saúde do Idoso:

**I** - Planejar, coordenar e supervisionar o atendimento ao idoso em todas as Unidades de Saúde da Rede Municipal de Jerônimo Monteiro;

**II** - Criar alternativas e propostas para cumprimento do Estatuto dos Idosos, Lei Federal n.º. 10.741, de 01 de outubro de 2003, do Pacto Pela Vida Portaria do Gabinete do Ministro n.º. 399, de 22 de fevereiro de 2006, da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa Portaria do Ministério da Saúde n.º. 2528, de 19 de outubro de 2006 e do Município de Jerônimo Monteiro.

**III** - Promover capacitação e o aperfeiçoamento continuados dos profissionais de saúde da rede municipal, visando a um melhor entendimento do processo relacionado ao envelhecimento;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - Participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para o envelhecimento, tendo como proposta a inter-setorialidade para atender à grande demanda dessa população;

**V** - Atuar na elaboração e divulgação de protocolos de avaliação da saúde do idoso;

**VI** - Coordenar a implantação, e a avaliação permanente da Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, de forma a atender 100% dessa população residente no município;

**VII** - Garantir a atenção integral e integrada à saúde da pessoa idosa, fortalecendo o sistema de referência e contra-referência, além de propiciar a hierarquização do atendimento;

**VIII** - Estimular as ações inter-setoriais visando à integralidade da atenção.

**IX** - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 86.** Sob a coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do Programa Viva Mulher:

**I** - Participar efetivamente no Programa promovendo a incorporação do "Fluxograma para o atendimento da Mulher" nos diversos níveis da rede de saúde existente no município;

**II** - Identificar nas Unidades de Saúde municipal deficiências na infra-estrutura que prejudiquem a efetividade do Programa, e viabilizar junto a Gestão sua adequação dentro da disponibilidade do município;

**III** - Organizar da rede de coleta de material, de orientação e tratamento de lesões;

**IV** - Coordenar a distribuição para as Unidades de Saúde dos kits de coleta, fixadores, formulários de requisição de exames, planilhas de coleta, material educativo e de divulgação;

**V** - Atuar na capacitação de recursos humanos nas categorias de profissionais de saúde consideradas prioritárias ao Programa (médicos, enfermeiros e técnicos em radiologia);

**VI** - Atuar na descentralização do Viva Mulher (Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo do Útero e de Mama), para as suas Unidade de Saúde da Família municipal;

**VII** - Atuar no desenvolvimento de estratégias para a captação e garantia do atendimento das mulheres, incluindo a ampliação da rede de serviços;

**VIII** - Coordenar acompanhamento sistemático de todas as mulheres com resultado positivo no exame citopatológico, histopatológico e mamografia, até a conclusão do tratamento, com fornecimento periódico de dados para a Coordenação Estadual do Programa;

**IX** - Integrar o Viva Mulher com as ações dos diversos programas implementados pelo Ministério da Saúde e executados pelo município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**X** - Outras atividades correlatas.

**Art. 87.** Sob a coordenação da Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do Programa Controle do Tabagismo:

**I** - Participar na elaboração de material técnico de apoio ao Programa;

**II** - Participar na elaboração da programação de ações anuais, a fim de definir metas, para o Programa de Controle do Tabagismo no nível municipal;

**III** - Realizar treinamento das equipes das Unidades de Saúde que farão parte das unidades da equipe do Programa;

**IV** - Capacitar às equipes das Unidades de Saúde, ambientes de trabalho e escolas para implantação do Programa nas suas dependências;

**V** - Apoiar de forma efetiva os fumantes no processo de cessação de fumar no âmbito municipal;

**VI** - Inserir-se em ações educativas, normativas e organizacionais que visam a estimular mudanças de comportamento relacionadas ao tabagismo;

**VII** - Organizar e coordenar sessões de abordagem em grupo;

**VIII** - Orientar os pacientes quanto aos sintomas de síndrome de abstinência, fissura e ganho de peso;

**IX** - Instruir os pacientes sobre a farmacoterapia, informando-os sobre seu modo de uso e seus efeitos colaterais;

**X** - Planejar as atividades pontuais e contínuas do Programa Nacional de Controle do Tabagismo (PNCT) no âmbito municipal;

**XI** - Outras atividades correlatas.

**Art. 88.** Sob a coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência Técnica do Programa de Alimentação e Nutrição:

**I** - Elaborar e coordenar a Política Municipal de Alimentação e Nutrição, consoante as Políticas Estadual e Nacional;

**II** - Promover a elaboração e ou adequação dos planos, programas, projetos e atividades, na conformidade da Política de Alimentação e Nutrição;

**III** - Promover articulação intra e inter-setorial no Município, visando à implementação da respectiva Política da Alimentação e Nutrição;

**IV** - Manter relações de trabalho com a Vigilância Sanitária de Alimentos (intra-institucional) e com a Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (SEMDER), com objetivo de preservar questões relacionadas ao valor nutricional e critério de sanidade dos alimentos;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - Promover mecanismo de consolidação do componente Municipal do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), inclusive ampliando a sua abrangência em termos técnicos e geográficos, para fins de mapeamento e monitoramento da fome, da desnutrição e de outros problemas nutricionais;

**VI** - Promover controle social da execução desta política, mediante o fortalecimento da ação do Conselho Municipal de Saúde (CMS);

**VII** - Outras atividades correlatas.

**Art. 89.** Sob a coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do Programa de Atenção Integral aos Hipertensos e Diabético (HIPERDIA):

**I** - Implementar e fortalecer a Política de Atenção Integral aos Hipertensos e Diabéticos no Município;

**II** - Fomentar ações de promoção da saúde voltadas para melhoria da qualidade de vida e a Prevenção da Hipertensão e Diabetes em todos os ciclos de vida;

**III** - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde e metas pactuados na área de Hipertensão e Diabetes;

**IV** - Assessorar, acompanhar e apoiar às equipes de saúde da família no processo de pactuação de indicadores de saúde;

**V** - Implantar os Protocolos de Atenção à Hipertensão e Diabetes no município, possibilitando a reorganização dos serviços de atenção à saúde da aos portadores de hipertensão e diabetes na atenção básica;

**VI** - Articular junto à gestão a capacitação de recursos humanos da rede municipal de saúde, para assistência integral aos hipertensos e diabéticos no município;

**VII** - Outras atividades correlatas.

**Art. 90.** Sob a coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do Programa de Saúde do Adolescente:

**I** - Implantar/implementar o Programa em Todo o Município;

**II** - Treinar profissionais que se identifiquem com adolescentes para que sejam multiplicadores;

**III** - Participar de eventos, reuniões, grupos de trabalho, comitês, etc., relativos à saúde Integral do adolescente e do jovem, para que políticas Municipais que reconheçam as necessidades especiais dos adolescentes e jovens sejam adotadas;

**IV** - Disponibilizar o acesso a métodos de avaliação, supervisão e acompanhamento da assistência prestada ao adolescente e ao jovem em todos os níveis do SUS;

**V** - Elaborar, imprimir e distribuir material educativo e normativo, condizentes com as especialidades das populações a que se destinam;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - Apoiar eventos que possam fomentar o interesse e melhorar a qualidade da atenção ao adolescente e ao jovem no âmbito Municipal;

**VII** - Identificar e atender situações de riscos ao adolescente e ao jovem;

**VIII** - Promover o controle social da execução desta Política, inclusive da aplicação dos recursos financeiros correspondentes;

**IX** - Garantir a distribuição e utilização da caderneta do adolescente no âmbito Municipal;

**X** - Outras atividades correlatas.

**Art. 91.** Sob a coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do Programa Materno Infantil:

**I** - Garantir no âmbito municipal, acesso com qualidade do acompanhamento pré-natal, da assistência ao parto, do puerpério e da assistência neonatal;

**II** - Coordenar ações junto às equipes de saúde da família, com vistas a garantir uma assistência ao binômio mãe e filho conforme preconizado pela Secretaria Municipal de Saúde, pela Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde;

**III** - Implementar protocolos clínicos voltados para a saúde materno-infantil com o objetivo de melhorar a assistência prestada;

**IV** - Promover a participação popular nas ações pertinentes ao programa;

**V** - Propor indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde materna e infantil no município;

**VI** - Desenvolver ações de vigilância epidemiológica em saúde materna e infantil, manter atualizado os bancos de dados e investir tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão;

**VII** - Outras atividades correlatas.

**Art. 92.** Sob a Coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do Programa Saúde Mental:

**I** - Coordenar no âmbito municipal de sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das DST's/AIDS e promoção da saúde junto à população;

**II** - Coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de DST/Aids, no contexto local - regional do SUS;

**III** - Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico do programa municipal de DST/AIDS e os Planos de Ações e Metas anuais;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - Elaborar relatório anual contendo avaliação das ações realizadas sobre a epidemia de AIDS, a infecção pelo HIV e a disseminação das outras DST's no município;

**V** - Garantir o processo de descentralização para a rede municipal de saúde, de ações ligadas à prevenção das DST's/AIDS e a assistência hierarquizada das DST's de acordo com as pactuações vigentes;

**VI** - Promover a articulação das atividades das outras áreas técnicas da Secretaria da Saúde e outras Secretarias municipais, outras instâncias governamentais e não governamentais, para implementação das diretrizes políticas definidas para o controle das DSTs/AIDS;

**VII** - Propor e pactuar estratégias para o aprimoramento da gestão municipal das ações de prevenção e controle de DST/AIDS;

**VIII** - Propor indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde em DST/AIDS e das ações de controle da epidemia de DST/AIDS no município;

**IX** - Desenvolver ações de vigilância epidemiológica em HIV/AIDS e outras DST's e manter atualizado os bancos de dados e investir tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão;

**Art. 93.** Sob a Coordenação de Atenção Básica em Saúde, compete a referência técnica do programa saúde mental:

**I** - Coordenar ações de Promoção à Saúde Mental da população e prevenir as complicações dos transtornos mentais, proporcionando cobertura assistência aos indivíduos que manifestem alteração em seu equilíbrio;

**II** - Realizar atividades educativas em grupo na comunidade e na unidade;

**III** - Fazer divulgação do serviço no município;

**IV** - Realizar reuniões sistemáticas com as equipes de saúde da família para planejamento e avaliação das ações desenvolvidas;

**V** - Planejar anualmente as ações do programa, buscar permanente capacitação e analisar e avaliar mensalmente as atividades desenvolvidas;

**VI** - Monitorar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;

**VII** - Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;

**VIII** - Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário;

**IX** - Realizar atividades correlatas.

**Art. 94.** Qualquer outro programa que venha a ser instituído no âmbito Municipal deverá ser acrescido a estes.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Subseção XIV Da Coordenação de Saúde Bucal**

**Art. 95.** Sob a Gestão da Secretaria Municipal de Saúde, compete à Coordenação de Saúde Bucal:

**I** - Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção de Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal;

**II** - Acompanhar os dados cadastrais dos profissionais de Saúde Bucal das ESF (Estratégia de Saúde da Família) no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

**III** - Identificar indicadores eficazes para o desenvolvimento de uma política e estratégia de Promoção de Saúde Bucal e com base nestes, planejar as ações de saúde bucal no âmbito municipal;

**IV** - Elaborar relatórios com análise dos indicadores pactuados;

**V** - Elaborar Projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal;

**VI** - Elaborar formulários para avaliação, monitoramento e supervisão das Equipes de Saúde Bucal no âmbito municipal;

**VII** - Outras atividades correlatas.

## **Subseção XV Do Departamento de Ouvidoria em Saúde**

**Art. 96.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, compete ao Departamento de Ouvidoria em Saúde:

**I** - Promover a humanização nas relações, resgatando e fortalecendo o comportamento ético além de contribuir para mudanças culturais na área;

**II** - Receber as manifestações dos cidadãos em forma de solicitação, reclamação, denúncia, sugestão e elogios referentes aos serviços prestados e os encaminhar aos órgãos competentes, solucionando os problemas que surgirem;

**III** - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS no âmbito municipal;

**IV** - Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;

**V** - Colaborar na melhoria dos serviços ofertados pelo SUS municipal;

**VI** - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 97.** O Conselho que integram a Secretaria Municipal de Saúde é o Conselho Municipal de Saúde. - Legislação Específica

**Art. 98.** O Conselho Municipal de Saúde funcionará articulado com a Secretaria Municipal de Saúde.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 99.** A Lei específica definirá a composição e a competência do Conselho Municipal de Saúde na implementação da política de saúde, observadas as regulamentações do Sistema Único de Saúde - SUS.

## **Seção V**

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Obras Públicas e Transportes**

**Art. 100.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes (**SEMDUR**), é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, o patrimônio imobiliário, as estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação de vias e próprios, a limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras de engenharia e serviços, a organização e administração do transporte coletivo, a operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, a guarda, a manutenção de máquinas, veículos e demais equipamentos, o transporte público e controle de frota da municipalidade, entre atribuições da área de atuação, competindo-lhe especialmente:

**I** - supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;

**II** - promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;

**III** - supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;

**IV** - promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;

**V** - promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;

**VI** - promover o planejamento e a implantação do sistema viário, de transporte e trânsito do Município;

#### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Obras Públicas, Controle Urbano, Trânsito, Sistema Viário e Transportes**

**Art. 101.** O Departamento de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário, é o órgão gerenciador das atividades de estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano no âmbito municipal.

#### **Subseção II**

#### **Da Área de Obras Viárias**

**Art. 102.** À Área de Obras Viárias compete a execução e coordenação dos serviços de redes pluviais e pavimentação de vias, produções industriais e construções, conservação e reabertura de estradas, vias, pontes e bueiros.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 103.** Sob a coordenação da área de obras viárias, são atribuições dos serviços de redes pluviais e pavimentação:

**I** - executar os serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

**II** - executar os serviços de drenagem no Município;

**III** - executar os serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;

**IV** - abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;

**V** - cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;

**VI** - conservar e recompor os passeios públicos;

**VII** - recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

**Art. 104.** Sob a coordenação da Área de Obras Viárias, são atribuições dos Serviços e Produções Industriais:

**I** - fiscalizar e/ou executar a produção de artefatos de concreto;

**II** - manter atualizadas as fichas de controle de artefatos de concreto;

**III** - controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação de artefatos;

**IV** - apresentar, mensalmente, o relatório referente à produção de artefatos de concreto;

**V** - executar serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e caldeiraria;

**VI** - produzir, estocar e controlar a produção e distribuição de artefatos de cimento;

**VII** - cuidar da conservação dos equipamentos industriais, mediante inspeção permanente.

**Art. 105.** Sob a coordenação da Área de Obras Viárias, são atribuições dos Serviços de Construções, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros:

**I** - executar os serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;

**II** - executar os serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;

**III** - promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;

**V** - executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;

**VI** - manter atualizada a planta rodoviária do Município;

**VII** - executar as obras de arte necessárias na malha rodoviária municipal;

**VIII** - executar os serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 106.** Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos, compete:

**I** - promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;

**II** - efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;

**III** - executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;

**IV** - promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;

**V** - fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;

**VI** - promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;

**VII** - promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;

**VIII** - avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos.

**Art. 107.** Sob a coordenação da Área de Obras e Serviços Públicos compete aos Serviços de Projetos e Especificações:

**I** - executar e/ou contratar os serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano;

**II** - elaborar e executar os estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Jerônimo Monteiro, que visem o bem público;

**III** - elaborar estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - elaborar o cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras.

**Art. 108.** Sob a coordenação da Área de Obras e Serviços Públicos, compete aos Serviços de Controle e Medição:

**I** - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;

**II** - acompanhar e fiscalizar, como representante da Administração na execução de obras contratadas, atendendo às exigências da lei de licitações públicas;

**III** - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**IV** - funcionar como preposto da Administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato;

**V** - elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período.

**Art. 109.** Sob a coordenação da Área de Obras e Serviços Públicos, compete aos Serviços de Redes de Iluminação Pública:

**I** - executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;

**II** - gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando a eficiência, a melhoria e a modernização da iluminação pública;

**III** - gerenciar e fiscalizar contratos de construção, manutenção, melhoria e modernização da iluminação pública;

**IV** - gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição de energia urbana e rural;

**V** - gerenciar e fiscalizar contratos de modificação da rede de distribuição de energia urbana;

**VI** - fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços de energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.

**Art. 110.** Sob a coordenação da Área de Obras e Serviços Públicos, competem aos Serviços de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos:

**I** - acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;

**II** - zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;

**IV** - coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;

**V** - promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;

**VI** - combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;

**VII** - cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;

**VIII** - efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo**

**Art. 111.** Compete ao Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e destinação final dos resíduos sólidos, promovendo ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

**Art. 112.** Compete aos Serviços de Planejamento e Controle dos Serviços de Limpeza Pública:

**I** - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e rural;

**II** - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

**III** - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

**IV** - regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes;

**V** - promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;

**VI** - gerenciar os contratos de limpeza pública com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;

**VII** - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;

**VIII** - promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

## **Gabinete do Prefeito Municipal**

**IX** - promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;

**X** - planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza pública;

**XI** - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana e rural sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;

**XII** - realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;

**XIII** - fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;

**XIV** - gerenciar, coordenar e fiscalizar os aterros sanitários, usinas de reciclagem, cooperativas de catadores e material reciclável.

**Art. 113.** Compete aos Serviços de Destinação Final dos Resíduos Sólidos:

**I** - fiscalizar a balança de pesagem sempre que necessário;

**II** - manter controle sobre a unidade armazenadora;

**III** - fiscalizar a operação da unidade de tratamento de resíduos cépticos;

**IV** - coordenar a operação da usina de reciclagem e compostagem de lixo;

**V** - fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;

**VI** - supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

### **Subseção V**

#### **Do Departamento de Controle Urbano**

**Art. 114.** Compete ao Departamento de Controle Urbano, coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obras, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilize o controle urbano.

**Art. 115.** Compete ao Departamento de Controle Urbano:

**I** - fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;

**II** - planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;

**III** - promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;

**V** - promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;

**VI** - manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;

**VII** - promover a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;

**VIII** - promover o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;

**IX** - notificar, citar e retirar material deposto em vias urbanas;

**X** - promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.

**Art. 116.** Sob a coordenação do Departamento de Controle Urbano compete aos Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas a execução das seguintes atribuições:

**I** - informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras;

**II** - examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;

**III** - manter atualizado o sistema de numeração municipal;

**IV** - inspecionar obras para efeito de liberação de "habite-se" ou de renovação de alvará de construção;

**V** - licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

**Art. 117.** Sob a coordenação do Departamento de Controle Urbano compete aos Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas:

**I** - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;

**II** - fiscalizar a observância das normas de funcionamento de mercados e feiras livres;

**III** - catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;

**IV** - cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.

## **Subseção VI**

### **Da Área de Trânsito e Sistema Viário**

**Art. 118.** Compete à Área de Trânsito e Sistema Viário:

**I** - gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;

**II** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

**III** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**IV** - implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;

**V** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**VI** - estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**VII** - executar a fiscalização de trânsito e propor medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

**VIII** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no Código de Trânsito Brasileiro, verificando que nenhuma obra ou evento possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

**IX** - credenciar os serviços de exploração de estacionamentos e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de trânsito em ocasiões de eventos festivos, políticos, cívicos ou religiosos;

**X** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

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

**XII** - planejar, autorizar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de passageiros;

**XIII** - fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada;

**XIV** - realizar vistorias no Sistema de Transporte Público de Passageiros.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 119.** O Chefe do Poder Executivo expedirá ato regulamentando os Serviços de Transporte Complementar de Passageiros do Município de Jerônimo Monteiro-ES.

**Art. 120.** O sistema de transporte complementar de passageiros é constituído por linhas não regulares, sem quadro de horário pré-estabelecido e operado por pessoas físicas que prestam o serviço de táxi, conforme pontos oficiais definidos pela administração municipal, podendo os serviços serem cobrados por meio de taxímetro ou aluguel.

**Art. 121.** A exploração de serviço de transporte complementar de passageiros dependerá de ato expresso do Poder Executivo, após a realização da vistoria prévia do veículo e autorizada sob a forma de Licença - Alvará.

**Parágrafo Único.** A licença será concedida em caráter estritamente pessoal, não sendo seus efeitos extensivos a terceiros quando da utilização do Veículo Licenciado, salvo nos casos previstos em legislação específica.

**Art. 122.** Sob a coordenação da Área de Trânsito e Sistema Viário, compete aos Serviços de Operação e Fiscalização do Trânsito:

**I** - executar a fiscalização do trânsito no âmbito de sua circunscrição;

**II** - fiscalizar as infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos, no âmbito de sua circunscrição em concordância com a autoridade policial;

**III** - operar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;

**IV** - operar desvios de tráfego;

**V** - promover, executar e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

**VI** - promover, em ações conjuntas com os demais órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito, a "Semana do Trânsito";

**VII** - promover, em caráter permanente, campanhas de educação e segurança no trânsito.

## **Subseção VII**

### **Da Área de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte**

**Art. 123.** Compete à Área de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte a execução das seguintes atividades:

**I** - abertura, reabertura e conservação de estradas municipais;

**II** - construção, reforma e conservação de pontes, bueiros e mata burro;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

**IV** - guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da municipalidade;

**V** - controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas;

**VI** - inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;

**VII** - execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;

**VIII** - providências na recuperação de peças que possam ser reutilizadas e serviços de tornearia;

**IX** - organizar, fiscalizar e conservar as ferramentas e equipamentos existentes, de uso da oficina;

**X** - fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;

**XI** - coordenar os serviços de reparos mecânicos, alinhamento e balanceamento e de lanternagem da frota municipal;

**XII** - zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos da frota municipal;

**XIII** - fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;

**XIV** - verificar e manter regular as revisões conforme exigência do manual do fabricante;

**XV** - denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;

**XVI** - verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;

**XVII** - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 124.** A exploração dos Serviços de Transporte Público será regulamentada por legislação específica e terá como principais diretrizes:

**I** - planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;

**II** - promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - realizar estudos visando a melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;

**IV** - fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada.

**Art. 125.** Os Serviços de Controle de Frota serão coordenados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes, mediante regulamento aprovado por ato do Chefe do Executivo Municipal e terá as seguintes atribuições:

**I** - organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;

**II** - promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;

**III** - organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;

**IV** - requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;

**V** - supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e veículos, concernentes à manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;

**VI** - administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes da municipalidade;

**VII** - elaborar, com os demais órgãos municipais, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;

**VIII** - promover assistência a ocorrência com veículos da municipalidade, relativos a acidentes e outros;

**IX** - fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.

**Art. 126.** O Chefe do Poder Executivo expedirá ato regulamentando o uso dos veículos e máquinas pertencentes à frota do Município.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável**

**Art. 127.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (**SEMDER**), é o órgão responsável para promover o desenvolvimento rural com o aumento da produtividade agrícola, a ocupação sustentável no campo e orientar na utilização racional de recursos naturais, compatível com a preservação do meio ambiente e a conservação do solo e da água, com atribuições de planejar, coordenar e executar, sob sua responsabilidade as seguintes atividades.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável**

**Art. 128.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável:

**I** - fomentar a produção agropecuária para comercialização e subsistência;

**II** - coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do Município;

**III** - coletar amostras de solos para análise e mapeamento;

**IV** - promover a distribuição de forma gratuita ou não, de sementes, mudas, fertilizantes e corretivos de solo;

**V** - desenvolver estudos sobre lavouras e criações tradicionais da região e suas cadeias produtivas;

**VI** - realizar e manter atualizado o cadastramento dos produtores rurais;

**VII** - estimular e difundir o uso de sistemas de produção que permitam desenvolver uma agricultura agroecológica;

**VIII** - incentivar a produção de hortigranjeiros em escala comercial;

**IX** - divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com meio rural;

**X** - incentivar o cooperativismo, o associativismo e o sindicalismo rural;

**XI** - articular-se com órgãos e/ou entidades estaduais e federais que atuam no setor;

**XII** - desenvolver projetos específicos de interesse do setor;

**XIII** - promover a difusão de novas tecnologias;

**XIV** - promover parcerias com produtores rurais para experimentação e difusão de novas tecnologias;

**XV** - promover a extensão rural;

**XVI** - estimular a criação de centros de compras para abastecimento de microempresas, empresas de pequeno porte e produtores rurais, com produtos destinados ao atendimento das suas necessidades;

**XVII** - promover a organização do selo de origem e procedência, e do sistema de inspeção municipal, em cooperação com outras secretarias, sobre a industrialização, armazenamento, comercialização e fiscalização de produtos de origem vegetal e animal oriundos da agroindústria familiar;

**XVIII** - promover exposições agropecuárias e organizar feiras de produtores;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XIX** - executar outras atividades no âmbito da sua competência.

## **Subseção II**

### **Do Departamento Administrativo, de Assessoria e Planejamento**

**Art. 129.** Compete ao Departamento Administrativo, de Assessoria e Planejamento:

**I** - coordenar as atividades conjuntas entre as unidades operativas e prover os meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

**II** - realizar a administração de pessoal e de transportes adquirir e distribuir insumos, exercer o controle do patrimônio e do serviços prestados pela Secretaria;

**III** - coordenar a elaboração de diagnósticos, levantamentos, planilhas, quadros demonstrativos e relatórios da Secretaria;

**IV** - auxiliar o produtor rural na elaboração de contratos de financiamento, no preenchimento de formulários e no encaminhamento de solicitações junto a Administração Municipal;

**V** - realizar diagnósticos da agricultura e do meio ambiente do Município;

**VII** - auxiliar na elaboração do planejamento estratégico para o desenvolvimento rural do Município;

**VIII** - coordenar junto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural as atividades do Programa Nacional e Estadual de Fortalecimento da Agricultura Familiar;

**IX** - executar outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Subseção III**

### **Da Área de Máquinas e Equipamentos Agrícolas**

**Art. 130.** Compete à Área de Máquinas e Equipamento Agrícolas:

**I** - controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas;

**II** - organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos e máquinas da Secretaria;

**III** - organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas sob sua responsabilidade;

**IV** - fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;

**V** - manter, reparar e conservar os equipamentos, máquinas e veículos do Pronaf;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores e demais máquinas pesadas da Secretaria.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento de Proteção Ambiental**

**Art. 131.** Compete ao Departamento de Proteção Ambiental:

**I** - desenvolver ações permanentes visando à fiscalização, recuperação, conservação e a melhoria do meio ambiente do Município;

**II** - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, do Estado e da União que visam disciplinar e proteger os recursos naturais e renováveis;

**III** - promover a educação ambiental em parceria com outras secretarias municipais, em todos os níveis de ensino, buscando a conscientização das crianças e dos jovens sobre a importância da preservação do meio ambiente;

**IV** - promover campanhas visando à conscientização da população sobre as formas, riscos e medidas preventivas e/ou corretivas que poderão ser usadas para evitar a poluição ambiental;

**V** - incentivar a solução de problemas comuns sobre o meio ambiente, mediante o desenvolvimento de ações em integração com instituições públicas e privadas;

**VI** - fiscalizar e normatizar, no que couber, a produção, o armazenamento, o uso de embalagens e o destino final dos produtos e substâncias potencialmente perigosas à saúde e ao meio ambiente;

**VII** - promover o florestamento e o reflorestamento conservacionistas ou exploratórios;

**VIII** - detectar situação de risco, e de áreas degradadas em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes.

**IX** - executar outras atividades no âmbito de sua competência.

## **Subseção V**

### **Da Unidade do Municipal de Cadastro Rural (UMCR)**

**Art. 132.** Compete a Unidade do Municipal de Cadastro Rural:

**I** - planejar, coordenar, organizar, dirigir, e controlar as atividades técnicas e administrativas referentes à UMCR;

**II** - Promover junto ao público-objetivo do Programa, a divulgação do mesmo, cumprindo o disposto nos manuais normativos do Programa, de modo a ampliar o acesso a um maior número de produtores rurais;

**III** - Cumprir as normas administrativas e procedimentos operacionais estabelecidos para o bom andamento da UMCR, principalmente aqueles relativos aos serviços de cadastramento rural;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**IV** - Permitir e facilitar aos parceiros institucionais do programa cadastro rural dirigido pelo Instituto Nacional de Colonização Rural (INCRA) o comando operacional, através da supervisão e da fiscalização das ações implementadas, especialmente para assegurar o padrão de qualidade do trabalho desenvolvido;

**V** - Permitir e facilitar aos parceiros institucionais do programa regularização fundiária a avaliação operacional do responsável e substituí-los quando recomendados;

**VI** - Atualizar o cadastro de imóveis rurais localizados na circunscrição do Município de Jerônimo Monteiro;

**VII** - Realizar a transferências de titularidade, o desmembramento e o remembramento de imóveis rurais;

**VIII** - Demandar substituição de Agentes exclusivamente por motivos administrativos, técnicos ou jurídicos;

**IX** - Assegurar que o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, que acompanhe os trabalhos da Unidade Municipal de Cadastro.

**X** - Executar outras atividades relacionadas com a área.

## **Subseção VI Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 133.** Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, são:

**I** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS); Lei Municipal

**II** - Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMUMA). Lei Municipal

**Parágrafo Único.** Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

## **Seção VII Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes**

**Art. 134.** A Secretaria Municipal de Municipal de Cultura, Turismo e Esportes (**SEMCULTE**) é o órgão de planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas à cultura, turismo, Esporte e Lazer.

### **Subseção I Do Departamento de Cultura**

**Art. 135.** Compete à Departamento de Cultura administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município, e ainda:

**I** - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** - elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;

**III** - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.

## **Subseção II**

### **Da Área de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico**

**Art. 136.** *Compete à Seção de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico:*

**I** - planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

**II** - planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;

**III** - planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;

**IV** - promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;

**V** - promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

**VI** - propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;

**VII** - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;

**VIII** - promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;

**IX** - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;

**X** - propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;

**XI** - inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;

**XII** - zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;

**XIII** - promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;

**XIV** - articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;

**XV** - manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**XVI** - promover e/ou participar de atividades de educação patrimonial em cooperação com escolas;

**XVII** - incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;

**XVIII** - reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (*clipping*);

## **Subseção III Da Área de Turismo**

**Art. 137.** Compete à Área de Turismo, programar as ações que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização:

**I** - de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;

**II** - das festas tradicionais e folclóricas.

**III** - efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;

**IV** - efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;

**V** - propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;

**VI** - propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;

**VII** - articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.

## **Subseção IV Do Departamento de Esportes**

**Art. 138.** Compete e Departamento de Esporte e Lazer, o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o esporte e o lazer, competindo-lhe especialmente:

**I** - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer;

**II** - administrar o uso da Praça de Esportes, estádios e campos de futebol;

**III** - elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;

**IV** - manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, entre outros;

**V** - zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VI** - promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.

## **Subseção V Da Área de Esportes e Lazer**

**Art. 139.** Compete a Área de Esportes e Lazer:

**I** - desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;

**II** - incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;

**III** - incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;

**IV** - administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;

**V** - supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes;

**VI** - cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes;

**VII** - promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;

**VIII** - prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.

## **Subseção VI Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 140.** Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

**I** - Conselho Municipal de Turismo e Cultura; Lei Municipal

**Parágrafo único.** Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

## **Seção VIII Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 141.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (**SEMDES**) é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social, subvenções e ação social, assistência à criança e ao adolescente, conselho tutelar, apoio ao idoso, apoio às pessoas em situação de risco social, assistência funerária, apoio aos programas de suplementação alimentar, habitações urbanas e programas sociais dos quais participe o Município.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 142.** O Fundo Municipal de Assistência Social é o instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações na área de assistência social.

§ 1º. O Fundo Municipal de Assistência Social possuirá normas próprias de aplicação, conjugado com o previsto na Lei Federal nº. 4.320/64.

§ 2º. A Lei Municipal instituidora do referido Fundo definirá suas peculiaridades para o controle contábil e repasses financeiros do tesouro municipal.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Ação Social**

**Art. 143.** Compete ao Departamento de Ação Social:

**I** - elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Assistência Social;

**II** - formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;

**III** - formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários;

**IV** - propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários;

**V** - incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;

**VI** - gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;

**VII** - promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Estado e União.

## **Subseção II**

### **Das Subvenções e Políticas Sociais**

**Art. 144.** Sob coordenação do Departamento de Ação Social, o Município desenvolverá as Subvenções e Políticas Sociais e ainda:

**I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;

**II** - formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;

**III** - supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;

**IV** - supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio-educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**V** - supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de risco social;

**VI** - promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social, em articulação com outras unidades administrativas;

**VII** - cadastrar e prestar apoio a entidades e associações de assistência social;

**VIII** - facilitar e cooperar no acesso das instituições de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;

**IX** - propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social;

**X** - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais e dos critérios para sua concessão;

**XI** - prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;

**XII** - orientar e encaminhar pessoas carentes para entidades de apoio social;

**XIII** - promover e apoiar ações preventivas e sócio-educativas visando à integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;

**XIV** - avaliar as condições dos beneficiários e promover a realização de funerais.

## **Subseção III**

### **Da Assistência à Criança e ao Adolescente**

**Art. 145.** Sob coordenação do Departamento de Ação Social, compete prestar Assistência à Criança e ao Adolescente, em concordância com o Conselho Tutelar nos termos da legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 782, de 08 de abril de 2009, o desenvolvimento de políticas necessárias ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

**Parágrafo Único.** O Poder Executivo Municipal garantirá local e condições de funcionamento do Conselho Tutelar.

**Art. 146.** Sob coordenação do Departamento de Ação Social, compete a prestação de apoio ao idoso supervisionar e coordenar as atividades de assistência ao idoso, garantindo apoio técnico em programas especiais.

## **Subseção IV**

### **Do Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social**

**Art. 147.** Coordenação do Departamento de Ação Social, compete prestar apoio as pessoas em situação de risco social, e ainda:

**I** - apoiar e participar de atendimentos emergenciais à população;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**II** - providenciar abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;

**III** - promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;

**IV** - avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária;

**V** - desenvolver programas e projetos que possam suprir as principais necessidades demandadas (auxílios de transporte, alimentação e funerário), dentre outras;

**VI** - fazer cumprir as leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;

**VII** - fazer um diagnóstico, através de visitas domiciliares, visando conhecer melhor a realidade da população do Município e atender suas respectivas demandas;

**VIII** - manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais;

**IX** - criar e atualizar um cadastramento municipal para os programas já existentes.

## **Subseção V Dos Serviços Funerários**

**Art. 148.** Compete aos Serviços Funerários:

**I** - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;

**II** - realizar e informar estatísticas relativas aos seus serviços;

**III** - supervisionar os serviços de compra e venda de caixões;

**IX** - executar os serviços de flora e funerário;

**X** - prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;

**XI** - transportar cadáveres.

## **Subseção VI Da Suplementação Alimentar**

**Art. 149.** O Município desenvolverá política de apoio a pessoas em situação de risco social, será executado o programa de suplementação alimentar, em forma de cestas básicas, nos termos da Lei Municipal n.º. 708 de 20 de dezembro de 2001.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Parágrafo Único.** O serviço de assistência social da Prefeitura viabilizará a elaboração de cadastro de famílias em risco social no Município.

**Art. 150.** A Secretaria de Ação Social Coordenará a criação dos Serviços de Segurança Alimentar e Banco de Alimentos, regulamentado por ato do Chefe do Executivo Municipal, com os seguintes objetivos:

**I** - propor política do banco de alimentos, apoiando as atividades de produção, doação e distribuição de alimentos a entidades assistenciais;

**II** - acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas, no que diz respeito ao abastecimento e segurança alimentar das pessoas em situação de risco social;

**III** - desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando a elaboração da política municipal de segurança alimentar;

**IV** - organizar e executar programas visando a efetivação da política de criação de banco de alimentos e segurança alimentar.

## **Subseção VII Da Habitação Urbana**

**Art. 151.** A Política de Habitação Urbana, tem como atribuição elaborar e implementar o programa municipal de habitação, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação, e ainda:

**I** - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Habitação, a Política Municipal de Habitação e a Política de Captação e Aplicação de Recursos contendo diretrizes, prioridades e objetivos de atuação para a Administração;

**II** - propor e submeter ao Conselho Municipal de Habitação os Planos, Programas e Normas relativos à Política Municipal de Habitação;

**III** - implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrentes;

**IV** - desenvolver outras ações necessárias à implementação da Política Municipal de Habitação;

**V** - elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias de baixa renda, que residem em assentamentos urbanos;

**VI** - elaborar, executar ou promover a execução de planos, programas e projetos relativos à produção de moradias;

**VII** - assessorar e acompanhar tecnicamente os programas de construção de moradias para a população de baixa renda;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**VIII** - acompanhar os processos de regularização fundiária, objetivando a titulação da propriedade aos ocupantes dos lotes resultantes do projeto de parcelamento aprovado;

**IX** - identificar fontes de financiamento e promover a captação de recursos para a produção de moradias.

## **Subseção VIII Dos Programas Sociais**

**Art. 152.** Os serviços de apoio aos programas sociais têm a finalidade de buscar informações sobre os programas e projetos sociais colocados à disposição dos Municípios nos órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebrar convênios.

**Art. 153.** Aos serviços de apoio aos programas sociais, compete:

**I** - coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;

**II** - promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando à melhoria da condição de vida das pessoas;

**III** - elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da ação social e habitação;

**IV** - realizar diagnóstico minucioso da realidade das famílias em situação de risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;

**V** - assessorar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.

## **Subseção IX Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 154.** Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Ação Social são:

**I** - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente; - Lei Municipal

**II** - Conselho Municipal do Idoso; - Lei Municipal

**III** - Conselho Municipal de Assistência Social; - Legislação Específica

**IV** - Conselho Municipal de Habitação. - Legislação Específica

**Parágrafo Único.** A Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Ação Social.

## **Seção IX Da Secretaria Municipal de Planejamento**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 155.** A Secretaria Municipal de Planejamento (**SEMPLA**) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades que tem por finalidade realizar o desenvolvimento físico e territorial do Município, competindo-lhe, especialmente:

**I** - é responsável pela manutenção permanente do sistema de marcos geodésicos e topográficos;

**II** - sistemas de mapas e plantas, cadastro cartográfico e georeferenciado, topografia cadastral, cadastro imobiliário informatizado para fins tributários, banco de dados cadastrais informatizado;

**III** - manter atualizadas as plantas dos prédios e próprios públicos municipais;

**IV** - manter atualizados os cadastros dos imóveis da Prefeitura e dos equipamentos urbanos e rurais do Município;

**V** - é responsável pelo planejamento da ocupação dos espaços físicos e geográficos do Município, pelo planejamento urbano, pela análise e aprovação dos projetos de expansão urbana, de novos loteamentos, pelas políticas de uso, ocupação e parcelamento do solo, pelas políticas habitacionais, de meio ambiente, pelo planejamento viário;

**VI** - manter atualizados os dados demográficos e sócio-econômicos e dados estatísticos do Município para fins de planejamento de políticas públicas e alocação de investimentos;

**VII** - participar da elaboração do processo de Planejamento Plurianual (PPA), bem como acompanhar e controlar a execução de seus programas;

**VIII** - participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), bem como acompanhar e controlar a execução de seus programas;

**IX** - elaborar em parceria com as demais secretarias municipais estudos, planos e projetos que visem o desenvolvimento sustentável e planejamento estratégico do Município;

**X** - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos**

**Art. 156.** O Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos é o órgão de coordenação do planejamento, da captação de recursos, da promoção do orçamento democrático, competindo-lhe especialmente:

**I** - coordenar a elaboração de projetos, planos de trabalhos, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;

**II** - supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**III** - planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;

**IV** - elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos do Estado e da União;

**V** - conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;

**VI** - realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;

**VII** - estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;

**VIII** - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas;

**IX** - efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;

**X** - promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;

**XI** - promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;

**XII** - promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;

**XIII** - acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho.

## **Subseção II**

### **Do Departamento do Trabalho e Renda**

**Art. 157.** Compete ao Departamento do Trabalho e Renda:

**I** - planejar, coordenar, organizar, dirigir, e controlar as atividades dos projetos criados pela Secretaria Municipal de Ação Social;

**II** - participar da formulação dos projetos de geração de trabalho e renda;

**III** - fomentar e/ou identificar instituições para realizar parceria nos projetos de geração de trabalho e renda;

**IV** - consolidar levantamento, avaliar e aperfeiçoar os projetos de geração de trabalho e renda;

**V** - apoiar e supervisionar a elaboração de pesquisas, estudos, relatórios e pareceres necessários ao desenvolvimento dos programas de



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

geração de trabalho e renda;

**VI** - fomentar e/ou identificar instituições e programas de concessão de crédito produtivo popular que atendam aos microempreendedores formais e informais do Município;

**VII** - coordenar e acompanhar as instituições e programas de concessão de crédito produtivo popular do Município;

**VIII** - acompanhar as atividades do Comitê de Crédito encarregado de avaliar os projetos de financiamentos dos microempreendedores apoiados pelos programas de concessão de crédito;

**IX** - identificar iniciativas de projetos de geração de trabalho e renda que possam ser replicadas;

**X** - Executar outras atividades relacionadas com a área.

## **Subseção III**

### **Da Área de Convênios e Prestações de Contas**

**Art. 158.** A Área de Convênios e Prestações de Contas, compete:

**I** - acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;

**II** - manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;

**III** - receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;

**IV** - informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;

**V** - promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;

**VI** - incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;

**VII** - interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;

**VIII** - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

**IX** - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**X** - analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

**XI** - examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

## **Subseção IV**

### **Da Unidade do Municipal do Microcrédito (UMM)**

**Art. 159.** Compete a Unidade do Municipal do Microcrédito:

**I** - planejar, coordenar, organizar, dirigir, e controlar as atividades técnicas e administrativas referentes à UMM;

**II** - Promover junto ao público-objetivo do Programa, a divulgação do mesmo, cumprindo o disposto nos manuais normativos do Programa, de modo a ampliar o acesso a um maior número de tomadores de crédito;

**III** - Cumprir as normas administrativas e procedimentos operacionais estabelecidos para o bom andamento da UMM, principalmente aqueles relativos aos serviços de atendimento ao cliente;

**IV** - Permitir e facilitar aos parceiros institucionais do programa NOSSOCRÉDITO o comando operacional, através da supervisão e da fiscalização das ações implementadas, especialmente para assegurar o padrão de qualidade do trabalho desenvolvido;

**V** - Permitir e facilitar aos parceiros institucionais do programa NOSSOCRÉDITO a avaliação operacional do Coordenador e dos Agentes de Crédito e substituí-los quando recomendados;

**VI** - Providenciar candidatos para seleção, de acordo com o perfil recomendado, em caso de substituição solicitada pelos parceiros institucionais do programa NOSSOCRÉDITO;

**VII** - Submeter aos parceiros institucionais do programa NOSSOCRÉDITO as necessidades de substituições de Agentes, demandadas pelo Município;

**VIII** - Demandar substituição de Agentes exclusivamente por motivos técnicos ou jurídicos;

**IX** - Assegurar que a Comissão Municipal do Trabalho indique dentre seus membros, não governamentais, um titular e seu respectivo suplente para compor o Comitê de Crédito Municipal.

**X** - Executar outras atividades relacionadas com a área.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Competências Comuns**

**Art. 160.** São competências comuns a todas as Secretarias e demais unidades administrativas de que trata esta Lei:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** - promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;

**II** - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município;

**III** - elaborar proposta para inserir na lei orçamentária do Município;

**IV** - participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;

**V** - incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 161.** As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários Municipais, a Procuradoria Geral do Município pelo Procurador Geral, a Controladoria Geral pelo Controlador Geral, os Departamentos e Áreas, a Coordenadoria de Defesa Civil e os Programas, por Servidores designados pelo Chefe do Executivo; o Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete nos termos da Lei Complementar de criação dos cargos e funções.

**Parágrafo Único.** O quadro de cargos comissionados de chefia e direção para o cumprimento do disposto nesta Lei é o constante da Lei Complementar n°. 003/2011 ou outra Lei que vier alterá-la ou substituí-la.

**Art. 162.** É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta Lei Complementar.

**Art. 163.** As alterações orçamentárias necessárias para a implantação desta estrutura, será observada na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2012.

**Parágrafo Único.** A Estrutura Administrativa aprovada por esta Lei Complementar entrará em funcionamento de forma gradativa, observando a conveniência e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

**Art. 164.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais, n°s. 886/97 e 1.313/2009.

**Art. 165.** A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, 07 de novembro de 2011.

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

*Prefeito Municipal*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>          |                   |                   |                   |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>          | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Gabinete                    | 01                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Assessor Jurídico                    | 01                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Diretor do SAAE                      | 01                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Diretor do RPPS                      | 01                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Controlador Interno do Município     | 01                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Procurador Geral                     | 01                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Secretários Municipais               | 09                | CCG-1             | 2.820,93          |
| Assessor de Tecnologia da Informação | 01                | CCG-3             | 1.742,15          |
| Assessor de Comunicação              | 01                | CCG-3             | 1.742,15          |
| Assessor de Apoio ao Gabinete        | 01                | CCG-4             | 1.080,88          |
| Assessor de Apoio Operacional        | 02                | CCG-9             | 617,54            |

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

*Prefeito Municipal*



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## ANEXO II

RELAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                  | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Coordenadoria Municipal de Defesa Civil      | 01                | CCAF-6            | 926,46            |
| Chefe de Departamento                        | 05                | CCAF-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área                          | 02                | CCAF-9            | 617,64            |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b> |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>            | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento                  | 03                | CCAF-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área                    | 02                | CCAF-9            | 617,64            |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento   | 03                | CCDU-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área   | 02                | CCDU-9            | 617,64            |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL</b> |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                                      | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Unidade Municipal de Cadastro Rural                              | 01                | CCDR-2            | 1.742,15          |
| Chefe de Departamento  | 02                | CCDR-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área  | 01                | CCDR-9            | 617,64            |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                           | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento                                 | 01                | CCAS-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área                                   | 01                | CCAS-9            | 617,64            |



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES</b> |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                                | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento                                      | 01                | CCTE-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área  | 01                | CCTE-9            | 617,64            |

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                 | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento                       | 01                | CCPD-6            | 926,46            |
| Encarregado de Área                         | 01                | CCPD-9            | 617,64            |

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

*Prefeito Municipal*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                 | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Assessor microcrédito                       | 01                | CCPD-6            | 926,46            |

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

*Prefeito Municipal*



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>             | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Diretor Escolar *                       | 05                | CCE-2             | 1.742,15          |
| Assessor Educacional *                  | 03                | CCE-2             | 1.742,15          |

### RELAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>        |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                    | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento de Transporte Escolar    | 01                | CCE-4             | 1.080,88          |
| Chefe de Departamento de Alimentação Escolar   | 01                | CCE-4             | 1.080,88          |
| Chefe de Departamento de Programas e Convênios | 01                | CCE-4             | 1.080,88          |
| Chefe de Departamento da Educação              | 06                | CCE-6             | 926,46            |
| Encarregado de Área da Educação                | 07                | CCE-9             | 617,64            |

\* Nível superior em Educação.

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

Prefeito Municipal



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                   |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                            | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Assessor Técnico em Saúde                              | 01                | CCS-3             | 1.410,46          |
| Coordenador Municipal em Saúde Bucal                   | 01                | CCS-3             | 1.410,46          |
| Coordenador Municipal em Atenção Básica                | 01                | CCS-3             | 1.410,46          |
| Diretor da USJM  | 01                | CCS-4             | 1.151,13          |
| Coordenador Municipal em Vigilância Ambiental em Saúde | 01                | CCS-6             | 926,46            |
| Coordenador Municipal em Vigilância Epidemiológica     | 01                | CCS-6             | 926,46            |
| Ouvidoria em Saúde                                     | 01                | CCS-6             | 926,46            |

### RELAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> |                   |                   |                   |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>          | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Chefe de Departamento da Saúde       | 03                | CCS-6             | 926,46            |
| Encarregado de Área                  | 03                | CCS-9             | 617,64            |

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

*Prefeito Municipal*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## ANEXO VI

### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL</b> |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                                      | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Assessoria de Planejamento em Agricultura                        | 01                | CCDR-6            | 926,46            |

### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Assessoria em Manutenção de Veículos  | 02                | CCDU-6            | 926,46            |
| Assessoria de Apoio Operacional   | 02                | CCDU-9            | 657,79            |

### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |                   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                           | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Assessoria de Apoio Operacional                       | 01                | CCDU-9            | 657,79            |

### RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES</b> |                   |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                                | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REFERÊNCIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Diretor de Evento Cultural e Esportivo                     | 01                | CCTE-6            | 926,46            |