

**LEI Nº 1054 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA - PMLT, E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Seção Única**

**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA**

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público, descentralização, democratização, participação popular, transparência e valorização dos servidores públicos.

**Art. 2º** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor Municipal;
- II - Planejamento Estratégico;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Plano de Trabalho da Gestão Municipal.

**Art. 3º** A aprovação dos planos referidos no artigo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

**Art. 4º** A cada Secretaria Municipal ou unidade equivalente, caberá elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência, podendo, mediante justificativa e aprovação do Chefe do Poder Executivo, realizar a cessão de servidor sob sua subordinação para outro setor da administração municipal.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Planejamento coordenará a elaboração do Plano Diretor Municipal, Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual.

**Art. 6º** As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Planejamento Estratégico e do Plano Plurianual.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Secretários, dos Coordenadores, Diretores e dos Gerentes de cada área e a realização sistemática de reuniões com as chefias imediatamente subordinadas.

**Art. 7º** O Controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

- I - o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõem;
- II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO  
Seção Única  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 8ª** A Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal rege-se pelo disposto neste Título, sendo composto pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento: são aqueles que têm a responsabilidade de prestar apoio e assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e na avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e no cumprimento de suas atribuições institucionais.

II - Órgãos de Natureza Meio: são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Pública Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento de sua missão institucional.

III - Órgãos de Natureza Fim: são aqueles que têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar as ações relacionadas aos planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pela Administração Pública Municipal, que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

**Art. 9º** Consideram-se Órgãos de Assessoramento:

I - Gabinete do Prefeito Municipal – GPM;

II – Procuradoria-Geral do Município – PGM;

III – Controladoria-Geral do Município – CGM;

IV - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

**Art. 10** Consideram-se Órgãos de Natureza Meio:

I - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

II - Secretaria Municipal de Finanças – SEMUF;

III - Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA.

**Art. 11** Consideram-se Órgãos de Natureza Fim:

I - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

II - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

III - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico – SEMADE;

IV - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOSURB;

V - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes – SETESP;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMMARH.

**Art. 12** A Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal está representada nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X XI, XII, XIII e XIV desta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DE CADA ÓRGÃO**

##### **Seção Única**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E GOVERNANÇA**

##### **Subseção I**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GPM**

**Art. 13** Compete ao Gabinete, administrar as atividades internas e externas do Prefeito e dirigir as atribuições de todos os órgãos subordinados ao Gabinete.

**Art. 14** A estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é composta pelo:

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessor de Comunicação;

III - Assessor de Gabinete.

**Art. 15** O Chefe de Gabinete tem por atribuições e competências:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, nas atividades relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais;

II - coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências relacionadas à sua correta realização;

III - auxiliar na realização de pesquisas, estudos, levantamentos, investigações especiais, prestação de todos os serviços de infraestrutura administrativa;

IV - receber e expedir correspondências de interesse do Chefe do Executivo;

V - recepcionar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e arquivar os referidos expedientes;

VI - recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VII - articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação e consonância com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII - assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades de comunicação pública institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações da gestão municipal;

IX - manter o Chefe do Poder executivo informado sobre noticiários que envolvam o Município ou que sejam de seu interesse;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento com a imprensa, visando o intercâmbio de informações entre a gestão municipal e a Sociedade Civil;

XI - coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, adotando as medidas necessárias para organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

XII - assessorar na coordenação, acompanhamento e programação da divulgação das atividades e ações administrativas e políticas do Município por meio de campanhas publicitárias, redação de notícias, reportagens e documentários a serem veiculadas em jornais, rádios, televisão e mídias sociais;

XIII - auxiliar ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos do poder executivo, no que se refere na preparação de mensagens, pareceres e resoluções;

XIV - prestar as informações demandadas pela comunidade sobre as atividades da gestão municipal;

XV - manter atualizada nos meios de comunicação e no Portal da Transparência as Leis, Decretos e Regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

XVI - desenvolver ações com vistas a melhorar o atendimento aos cidadãos;

XVII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por leis, regulamentos ou normas;

XVIII - desempenhar outras atividades afins, sempre que solicitado ou por determinação expressa do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 16** O Assessor de Comunicação tem por atribuições e competências:

I - coordenar todas as ações referentes ao sítio eletrônico do Município, mantendo sua atualização e organização;

II - proceder a divulgação das ações do Gabinete e das diversas Secretarias Municipais;

III - acompanhar as matérias que são publicadas sobre o Município e em especial sobre a Administração Municipal e se necessário proceder correções e divulgação de matérias de interesse público municipal;

IV - coordenar e providenciar a divulgação em todos os meios de comunicação de tudo que for de exigência de leis e regulamentos a nível Municipal, Estadual e Federal.

V - proceder a organização e divulgação das festividades promovidas pelo município;

VI - executar outras atividades afins, sempre que solicitado ou por determinação expressa do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 17** O Assessor de Gabinete tem por atribuições e competências:

I - promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;

II - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - preparar e expedir correspondência do Prefeito;

V - coordenar as ações de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VI - promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;

VIII - assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;

X - receber e encaminhar correspondências ao Secretário e órgãos da administração municipal;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **Subseção II**

### **DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

**Art. 18** A Procuradoria-Geral do município, tem como âmbito de ação, o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Município como um todo, nas ações de interesse público, em seus diversos setores e aspectos jurídicos, tendo sua estrutura Organizacional, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, a saber:

I - No nível de chefia:

a) Procurador-Geral.

II - No nível de assessoramento de cargo em comissão:

a) Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos.

III - No nível de assessoramento em cargo de carreira:

a) Procurador Municipal.

§ 1º Ao Procurador-Geral compete à coordenação da Procuradoria-Geral, a representação do Município e do chefe do poder executivo, em todos os âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas leis que regulamentam o exercício da profissão de advogado e em especial:

I - executar ou determinar intervenções judiciárias em defesa dos interesses e direitos do Município em todas as instâncias judiciárias;

II - representar o Município em juízo ou fora dele, ou seja, judicial e/ou extrajudicialmente;

III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Pública Municipal;

IV - opinar sobre interpelação de textos legais;

V - aprovar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes, bem como outros instrumentos jurídicos que lhe sejam apresentados;

VI - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

VII - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, emitindo parecer sobre consulta formulada pelo mesmo e pelos demais órgãos da administração municipal;

VIII - emitir pareceres, sobre o aspecto legal, em caráter de orientação uniforme aos órgãos da Administração Pública Municipal;

IX - proceder a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos e afins;

X - planejar, executar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades e os membros da Procuradoria-Geral;

XI - cobrar a dívida ativa do Município, judicial e extrajudicial;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições do Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos:

I - prestar assessoria direta ao Procurador-Geral e ao Chefe do Poder Executivo no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões de natureza jurídica, administrativa e legislativa;

II - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal;

III - auxiliar na elaboração de despachos, decretos, portarias, relatórios e prestar quaisquer outras atividades de assessoramento à autoridade a que estiver vinculado;

IV - auxiliar na elaboração de atos administrativos, documentos regulamentares e de outros instrumentos relativos a assuntos de natureza jurídica;

V - realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência para a elaboração de textos jurídicos;

VI - acompanhar a jurisprudência e auxiliar a procuradoria na atualização da legislação municipal;

VII - auxiliar a procuradoria na elaboração de projetos de lei;

VIII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo, até a publicação da norma;

IX - auxiliar e prestar assistência de forma complementar as Secretarias, Departamentos e Setores do município em assuntos de natureza jurídica;

X - executar outras tarefas determinadas pelo Procurador-Geral ou pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 19** À PGM é assegurada autonomia técnica, administrativa e financeira.

§ 1º A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos e municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

§ 2º A autonomia administrativa importa contar com quadro próprio de Procuradores e de Pessoal de Apoio e baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos, financeiros e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.

§ 3º A autonomia financeira é garantida por orçamento próprio, que permita o pleno funcionamento da Instituição.

### **Subseção III**

#### **DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

**Art. 20** O órgão de Fiscalização Integrante da Administração Municipal é a Controladoria-Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 21** A Estrutura da Controladoria-Geral do Município - CGM, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é composta por:

I - No nível de chefia:

a) Controlador-Geral.

II - No nível de assessoramento em cargo de carreira:

a) Auditor de Controle Interno.

**Art. 22** O Controlador-Geral tem por atribuições e competências:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Correspondente, incluindo as suas administrações, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a administração em aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - acompanhar a correta aplicação dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Administração Pública;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no TCEES;

XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais;

XXII - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXV - execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

#### **DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC**

**Art. 23** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC do Município de Laranja da Terra está diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto e tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

I - convocar reuniões da COMDEC;

II - dirigir a entidade e representá-la perante os órgãos governamentais e não-governamentais;

III - propor planos de trabalho;

IV - participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;

V - resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC;

VI - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal acerca das ações de defesa Civil no Município, sejam preventivas, de preparação, socorro ou de recuperação;

VII - manter contato com as Secretarias Municipais, a fim de estabelecer um plano de emergência para utilização dos recursos do Município;

VIII - executar, coordenar e mobilizar todas as ações de defesa civil no município;

IX - conhecer e identificar os riscos de desastres no município;

X - realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco);

XI - conscientizar a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados;

XII - estabelecer e divulgar alertas e alarmes;

XIII - analisar danos e confeccionar documentações relacionadas à situação de emergência e estado de calamidade pública;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO**

#### **Seção Única**

## **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO**

### **Subseção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Administração, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de ação a prestação, de forma centralizada, dos serviços - meios necessários ao funcionamento regular da administração municipal relativos ao controle das atividades referentes a recursos humanos, administração patrimonial e de materiais, compras, zeladoria e serviços gerais.

**Art. 25** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Administração.

II - No nível de direção:

a) Gerente de Recursos Humanos;

b) Gerente de Compras;

c) Gerente de Patrimônio e Almoxarifado;

d) Gerente de Tecnologia da Informação;

e) Gerente de Contratos;

f) Gerente de Transporte e Manutenção de Frota.

**Art. 26** Compete a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria e garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

IV - desenvolver e aplicar a política de recursos humanos através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento, qualificação e capacitação profissional, administração de salários, plano de benefícios sociais, saúde proteção e segurança do trabalho;

V - dar cumprimento aos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;

VI - controlar, fiscalizar o registro de frequência de servidores;

VII - elaborar a escala de férias dos servidores, submetendo aos setores para análise e aprovação;

VIII - elaborar a folha de pagamento;

IX - fornecer declarações funcionais e financeiras aos servidores, quando solicitado;

X - administrar o plano de cargos e salários;

XI - executar e operar os serviços de telefonia da Prefeitura;

XII - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XIII - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

XIV - recebimento, distribuição e a remessa de correspondência da Prefeitura;

XV - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XVI - responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório;

XXVII - responsabilidade pela abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

XXVIII - responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel da Prefeitura;

XIX - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores;

XX - expedição do Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

XXI - realizar os procedimentos formais para a aquisição de bens e serviços para a Prefeitura, através da Coleta de Preços;

XXII - auxiliar à Comissão de Licitação nos procedimentos licitatórios;

XXIII - controlar o prazo de entrega dos bens e serviços contratados pela Prefeitura;

XXIV - guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

XXV - codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

XXVI - promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXVII - manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios Municipais e a execução de outras atividades correlatas;

XXVIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIX - elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

**Art. 27** Compete ao Gerente de Recursos Humanos:

I - organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de todo pessoal da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

II - preparar e instruir os processos de benefícios de seguridade social;

III - acompanhar e arquivar os dados da vida funcional dos servidores;

IV - manter atualizado junto ao TCEES os assuntos e atos de competência do setor de recursos humanos;

V - controlar e acompanhar as progressões funcionais dos servidores;

VI - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos permanentes, contratações temporárias e de estagiários;

VII - coordenar e executar as operações de processamento da folha de pagamento;

VIII - analisar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;

IX - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento;

X - encaminhar informações fiscais e sociais aos órgãos governamentais;

XI - acompanhar e promover a movimentação de pessoal e ocupação de vagas;

XII - intermediar e acompanhar movimentações, remanejamentos e remoções dos servidores;

XIII - desenvolver, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

XIV - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

XV - executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

XVI - executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;

XVII - manter atualização cadastral dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores;

XVIII - desenvolver outras atividades afins.

**Art. 28** Compete ao Gerente de Compras:

I - providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação;

II - realizar coleta de preços para aquisição de bens e serviços;

III - encaminhar a coleta de preços e/ou propostas das firmas concorrentes, à comissão de licitação para as providências necessárias;

IV - prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação;

V - atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Municipalidade;

VI - proceder a compra de materiais, equipamentos e outros, para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

VII - proceder o controle dos prazos de entrega das mercadorias, tomando providências quando for o caso;

VIII - proceder o atendimento dos diversos setores e secretarias da Prefeitura, mediante a competente requisição de compra em formulário próprio;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29** Compete ao Gerente de Patrimônio e Almoxarifado:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

II - receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

III - o tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;

IV - organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

V - codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

VI - realizar o inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado;

VII - proposição do recolhimento de material inservível e obsoleto;

VIII - emplacamento, registro, alienação de veículos, máquinas e etc., conforme legislação vigente;

IX - execução de outras tarefas correlatas.

**Art. 30** Compete ao Gerente de Tecnologia da Informação:

I - planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal;

II - executar a implantação das políticas e dos programas de informática;

III - promover a aquisição e padronização de **hardware** e **software** conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal;

IV - implementar a rede de informações da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, capilarizando a oferta dos recursos tecnológicos;

V - definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede PMLT de informações, estabelecendo políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança para as estações clientes e servidores;

VI - definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da PMLT;

VII - estabelecer padrões de documentação para aquisição de sistemas de software a serem adquiridos pela PMLT;

VIII - acompanhar e manter a aplicação das normas de documentação criadas;

IX - recomendar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, sempre em conjunto com Núcleo de Planejamento Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;

X - prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XI - analisar previamente a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares, bem como seu desenvolvimento;

XII - pesquisar e selecionar recursos de **hardware** e **software** de acordo com as reais necessidades e sempre de acordo com as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XIII - executar as ações de geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XIV - prestar suporte técnico aos usuários de **hardware** e **software**;

XV - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e documentação dos sistemas desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados;

XVII - analisar as demandas das secretarias municipais com o objetivo de estabelecer prioridades;

XVIII - coordenar os treinamentos relativos à tecnologia da informação a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, sempre em conjunto com a área afim;

XIX - planejar, coordenar e controlar as bases de dados corporativas da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XX - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 31** Compete ao Gerente de Contratos:

I - administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;

II - redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;

III - acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;

IV - registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;

V - avaliar o desempenho da contratada;

VI - avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

VII - autorizar a liberação de pagamento;

VIII - aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos;

IX - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 32** Compete ao Gerente de Transporte e Manutenção de Frota:

I - a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com as Secretarias Municipais;

II - o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas;

III - articular com as diversas secretarias municipais, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da prefeitura;

IV - organizar, fiscalizar e conservar todas as ferramentas e equipamentos de uso na oficina;

V - a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

VI - a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

VII - o controle e acompanhamento no uso de pneus de máquinas e veículos da Prefeitura, propondo reforma e/ou troca dos mesmos, em articulação com as Secretarias Municipais;

VIII - a proposição para recolhimento da sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com as Secretarias Municipais;

IX - tomar as providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

X - executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMUF**

**Art. 33** A Secretaria Municipal de Finanças é órgão ligado diretamente à Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referente à contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro e a elaboração das Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

**Art. 34** A Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Finanças.

II - No nível de direção:

a) Gerente de Finanças e Tesouraria;

b) Gerente de Contabilidade;

c) Coordenador de Receita e Tributação;

d) Coordenador de Arrecadação;

e) Coordenador de Fiscalização.

**Art. 35** Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

I - a execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

II - acompanhar e controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Prefeito;

III - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da prefeitura;

IV - a elaboração e remessa dos balancetes financeiros e orçamentários ao TCEES;

V - a elaboração das prestações de contas da Prefeitura;

VI - a emissão de nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

VII - a análise das Folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;

VIII - a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de Contabilidade;

IX - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos e contas correntes;

X - o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

XI - o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

XII - a execução de pagamentos das despesas, previamente processadas e autorizadas;

XIII - o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

XIV - a emissão de cheques, requisitados de talonário e encaminhamento para assinatura do Prefeito e Secretário Municipal de Finanças;

XV - o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura, bem como a escrituração e controle do livro caixa;

XVI - o fornecimento de suprimentos de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizada pelo Prefeito;

XVII - aplicação do dispositivo no Código tributário Municipal e demais legislação complementar;

XVIII - a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do município, bem como orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

XIX - a proposição de leis e decretos para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

XX - a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

XXI - a execução de providências necessárias à emissão de alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais;

XXII - a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas, bem como promover a localização do comércio ambulante e divertimento público em geral;

XXIII - a preparação e o fornecimento de certidões negativas;

XXIV - a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecido os prazos no calendário fiscal;

XXV - a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XXVI - a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura, enviando os processos à Procuradoria Jurídica Municipal, objetivando a cobrança judicial da dívida ativa;

XXVII - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

XXVIII - a elaboração e atualização do cadastro Imobiliário municipal, em articulação com as demais secretarias municipais;

XXIX - a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

XXX - a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

XXXI - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 36** Compete ao Gerente de Finanças e Tesouraria:

I - recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal, assim como cauções, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

II - execução e o pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;

III - a emissão, assinatura de cheques e requisições de talonários juntamente com o Prefeito Municipal;

IV - manter o controle rigorosamente em dia dos saldos das contas municipais, em estabelecimentos de créditos mantidos pela Prefeitura;

V - auxiliar na emissão de ordem de pagamento;

VI - auxiliar na escrituração e no controle do livro caixa;

VII - manter o controle da movimentação bancária, através dos registros dos depósitos e retiradas e conferência mensal dos extratos bancários;

VIII - fornecimento de suprimento financeiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processados e autorizados pelo Prefeito;

IX - auxiliar o Secretário de Finanças sempre que requisitado;

X - execução de outras atividades correlatas.

**Art. 37** Compete ao Gerente de Contabilidade:

I - planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos, das normas e procedimentos estabelecidos e exigidos pelo TCEES;

II - supervisionar a elaboração e consolidação dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório do órgão;

IV - supervisionar a elaboração do balanço geral consolidado do órgão, visando assegurar que o mesmo reflita com fidedignidade a situação orçamentária, patrimonial, contábil e financeira do Município;

V - pesquisar e estudar toda a legislação referente à contabilidade pública, dando a orientação necessária a todas as áreas do órgão responsável pela emissão de documentos de aquisição de bens ou serviços, em conformidade às exigências legais;

VI - atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;

VII - fornecer informações e acompanhar a elaboração das peças de gestão orçamentária; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VIII - analisar as prestações de contas de entidades ou órgãos que recebam recursos públicos municipais como: subvenções e contribuições;

IX - supervisionar a execução orçamentária de cada secretaria ou órgão;

X - supervisionar o preenchimento de informações contábeis aos diversos órgãos de controle;

XI - manter a responsabilidade técnica pela assinatura de todos os relatórios, pareceres e peças contábeis do Poder Executivo;

XII - verificar e acompanhar o índice de gastos com pessoal e a aplicação dos recursos públicos em saúde e educação;

XIII - publicar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XIV - auxiliar o Secretário de Finanças sempre que requisitado;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 38** Compete ao Coordenador de Receita e Tributação:

I - a aplicação do Código Tributário Municipal e legislação correlata;

II - a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

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

IV - a proposição para fixação de tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessárias;

V - a elaboração de cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

VI - a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

VII - a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas, em estabelecimentos e em vias públicas;

VIII - promoção e fornecimento de Certidões Negativas;

IX - a emissão e entrega de carnês de cobranças de tributos, obedecidos os prazos do calendário fiscal;

X - a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débitos com a Prefeitura Municipal, envio de processos à Procuradoria Jurídica Municipal, objetivando a cobrança Judicial da Dívida Ativa;

XI - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação mensal da receita municipal;

XII - auxiliar o Secretário de Finanças sempre que requisitado;

XIII - execução de outras atividades correlatas.

**Art. 39** Compete ao Coordenador de Arrecadação:

I - promover ações para estimular e aumentar a arrecadação tributária do Município nas diversas áreas;

II - promover ações junto aos produtores rurais, ao comércio, prestadores de serviços, profissionais liberais e outros objetivando aumento na arrecadação de tributos previstos na legislação em vigor;

III - promover ações junto à Receita Estadual para melhorar o índice e a arrecadação do Município;

IV - auxiliar o Secretário de Finanças sempre que requisitado;

V - executar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

**Art. 40** Compete ao Coordenador de Fiscalização:

I - a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;

II - a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

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

IV - a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

V - a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

VI - a fiscalização do funcionamento das atividades industriais, comerciais e serviços em estabelecimentos e nas vias públicas;

VII - a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

VIII - a preparação e o fornecimento de certidões negativas;

IX - a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

X - a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XI - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro da Prefeitura;

XII - a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal e Obras e Serviços Urbanos;

XIII - a elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

XIV - a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

XV - auxiliar o Secretário de Finanças sempre que requisitado;

XV - a execução de outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLA**

**Art. 41** A Secretaria Municipal de Planejamento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por competência administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal, interligando os projetos, atividades e serviços realizados pelo Município.

**Art. 42** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Planejamento;

II - No nível de direção:

a) Coordenador de Planejamento;

b) Gerente de Projetos.

**Art. 43** Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

I - promover, implementar e acompanhar o planejamento estratégico e integrado do município;

II - promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações de interesse da administração pública;

III - desenvolver, implementar, implantar e avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no desenvolvimento do município;

IV - auxiliar o Prefeito e as diversas secretarias na elaboração e execução do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

V - promover estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município em todos os níveis de governo e na iniciativa privada;

VI - promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano no município;

VII - desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;

VIII - elaborar e detalhar projetos técnicos, acompanhar acordos, convênios e outras atividades de interesse do município junto a entidades privadas e órgãos dos Governos Estadual e Federal;

IX - elaboração das prestações de contas de convênios, acordos e outros, objetivando o encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, mediante controle interno;

X - identificar fontes potenciais de recursos financeiros para o município;

XI - promover o planejamento global do município, em articulação e cooperação com os níveis federais e estaduais;

XII - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do município;

XIII - planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;

XIV - avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pela administração pública;

XV - auxiliar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a defesa civil do município;

XVI - articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria e do comércio;

XVII - formular política de apoio à microempresa e empresa de pequeno porte;

XVIII - coordenar a elaboração e execução do plano diretor do município;

XIX - definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do município;

XX - elaborar, executar, acompanhar, em articulação com áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do município;

XXI - executar e acompanhar missões técnicas especiais designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 44** Compete ao Coordenador de Planejamento:

I - coordenar todos os serviços da Secretaria Municipal de Planejamento, sob a supervisão do Secretário Municipal;

II - coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria Municipal de Planejamento;

III - dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento;

V - coordenar o controle de projetos, repasses, convênios, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;

VII - supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria Municipal de Planejamento.

VIII - supervisionar e acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

IX - supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

X - colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;

XI - supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário Municipal de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;

XII - desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

**Art. 45** Compete ao Gerente de Projetos:

I - viabilizar a captação de recursos junto à esfera Estadual, Federal, Fundações, ONGS e do setor privado, visando à celebração de convênios, contratos de repasse e parceria;

II - conhecer e identificar fontes de financiamento a partir de programas e projetos da esfera Federal e Estadual, assim como de Fundações, ONGS e demais órgãos e entidades que desenvolvam projetos de interesse da municipalidade, os quais estejam compreendidos no âmbito da Arquitetura, Urbanismo e Engenharia Civil;

III - proceder à análise de programas e projetos, compreendidos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil, com vistas à adequação da realidade local;

IV - elaborar projetos, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;

V - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia;

VI - conhecer as tabelas de insumos e serviços referentes às obras públicas e aplicar as mesmas de acordo com a especificidade de cada projeto ou programa;

VII - acompanhar o andamento das propostas apresentadas junto à esfera Estadual, Federal, Fundações, ONGs e afins;

VIII - fiscalizar a execução dos contratos firmados junto à esfera Estadual, Federal, Fundações, ONGs e afins;

IX - coordenar as informações das obras executadas em todos os órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal;

X - elaborar ações que visem a salvaguarda do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico do município, arquitetônico, urbanístico, paisagístico e monumentos;

XI - coordenar projetos contratados pela municipalidade, estabelecer práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação e valorização de edificações, conjuntos arquitetônicos, urbanos e rurais do município;

XII - acompanhar e fiscalizar obras públicas e interferências no Patrimônio Histórico Cultural e Artístico do município;

XIII - elaborar Plano de Proteção do Patrimônio Histórico Edificado e Ambiental;

XIV - auxiliar a população em geral, quando solicitado, nos projetos de reforma de bens identificados como de interesse de preservação;

XV - conceber projetos para espaços externos, livres e abertos públicos, com praças e parques, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive territorial;

XVI - auxiliar nas reformas e requalificação por meio de projetos técnicos específicos das praças e jardins existentes no município;

XVII - auxiliar na elaboração das peças técnicas visando licenciamento ambiental, quando necessário;

XVIII - supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Federal e outros Órgãos;

XIX - realizar vistorias sempre que solicitado pela Defesa Civil Municipal;

XX - elaborar parecer e laudo de perícia sobre a situação encontrada em cada vistoria técnica;

XXI - elaborar projetos que visem solucionar os problemas apontados nos laudos vistoriados, quando couber a municipalidade a resolução dos problemas;

XXII - emitir parecer técnico referente à área da Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil, visando auxílio ao embasamento do parecer jurídico da municipalidade;

XXIII - acompanhar e realizar reuniões, encontros, quando necessário, que tratem de assuntos relativos à área de atuação da Arquitetura e Urbanismos e Engenharia Civil;

XXIV - coordenar e compatibilizar os projetos arquitetônicos e urbanísticos contratados por meio de licitações;

XV - fiscalizar os contratos estabelecidos com as empresas ganhadoras das licitações;

XVI - assessorar em projetos de combate a seca, como barragens e outros que promovam a sustentabilidade da agricultura em regiões com carências hídricas;

XVII - realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM**

#### **Seção Única**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM**

#### **Subseção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

**Art. 47** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Educação.

II - No nível de direção:

a) Diretor Escolar.

**Art. 48** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - Área de Ensino Pré-Escolar;

II - Área de Ensino Fundamental;

III - Área de Apoio Administrativo;

IV - Área de Biblioteca Pública;

V - Área de Educação Especial;

VI - Área de Coordenação e Controle de Creches.

**Art. 49** As Atividades da área de Ensino Pré-escolar são as seguintes:

I - planejar junto às unidades de Pré-Escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;

II - atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB;

III - a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como alfabetização de adultos;

IV - a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;

V - a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

VI - a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;

VII - a promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;

VIII - fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

X - o incentivo ao aluno no aprendizado;

XI - o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

XII - o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo evoluções harmônicas;

XIII - a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

XIV - a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

XV - a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

XVI - o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

XVII - o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

XVIII - a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;

XIX - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

XX - a oferta de cursos, palestra, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;

XXI - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 50** As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

I - o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recurso e colaboração técnica;

II - a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administração para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

III - o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do plano Municipal de educação, em observância às determinações legais vigentes;

IV - a ajuda na elaboração do calendário escolar;

V - a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

VI - o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

VII - a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

VIII - a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

IX - o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

X - a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;

XI - a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando o aperfeiçoamento do ensino municipal;

XII - a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transporte e outros;

XIII - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento odontológico da população escolar do município;

XIV - a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reformas, ampliação e construção de novas unidades escolares;

XV - a expedição de certificado de conclusão de cursos;

XVI - a orientação, supervisão e execução de programas referentes à educação física;

XVII - a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e

as comunidades;

XVIII - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 51** As atividades da Área de apoio Administrativo são as seguintes:

I - o controle e registro do livro de pontos dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

II - o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

III - o controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;

IV - o recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

V - manter o estoque, a guarda e conservação, em perfeita ordem, dos gêneros alimentícios destinados às escolas;

VI - zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;

VII - executar as diretrizes traçadas pelo Programa Estadual Alimentação Escolar - PEAE, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com Município;

VIII - controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;

IX - participar do conselho Municipal de Alimentação Escolar;

X - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 52** As atividades da Área de Biblioteca são as seguintes:

I - responder pela Biblioteca Pública Municipal e outras que forem criadas, em todas as esferas de competência material, de serviços e de intercâmbios;

II - manter e zelar pelo bom andamento dos trabalhos, bem como administrar todos os bens permanentes e materiais de consumo da biblioteca;

III - orientar e coordenar todos os trabalhos e atividades desenvolvidos pelos funcionários;

IV - requisitar, fazer propostas e projetos junto a Secretaria de Educação, visando a compra de livros, materiais de consumo e permanente;

V - controlar e distribuir material de expediente utilizados no cotidiano;

VI - convocar reuniões e encontros entre funcionários e usuários objetivando melhor atendimento ao público usuário;

VII - fazer relatório mensal e apresentá-lo ao Secretário de Educação, das atividades da Biblioteca, tais como, consultas, pesquisas, empréstimos de livros, multas aplicadas e cópias reprográficas efetuadas no período;

VIII - zelar pela cobrança de livros com empréstimo vencido, inclusive com busca na residência ou estabelecimento se necessário;

IX - orientar e ajudar nos serviços técnicos da Biblioteca;

X - abrir e fechar livro de ponto no início e fim do expediente, fazendo as observações que se fizerem necessárias;

XI - promover intercâmbios entre a biblioteca e as escolas da rede pública municipal e estadual no município, organizando visitas, oficinas e outras atividades afins;

XII - promover e manter intercâmbios com outras bibliotecas a nível Nacional e Estadual;

XIII - promover e manter intercâmbio com editoras do país, buscando a atualização do acervo e participação com brindes e doações para a biblioteca, especialmente de novos lançamentos;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 53** As atividades da Área de Educação Especial são as seguintes:

I - coordenar, desenvolver, implantar, implementar e difundir políticas de educação especial que garantam o acesso, a permanência e a terminalidade, com sucesso, do aluno com necessidades educacionais especiais ao ensino regular respeitando o processo de inclusão;

II - proporcionar e desenvolver metodologias especiais, selecionando materiais pedagógicos adequados para atender às necessidades individuais da pessoa com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

III - garantir aquisição de mobiliários e equipamentos específicos para o aluno com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em classes regulares;

IV - dar apoio técnico pedagógico e definir diretrizes para as Salas de Recursos;

V - definir e implementar Política de Formação Continuada para Professores da Educação Básica e equipes de ensino para atender aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em articulação com os responsáveis pela Formação Continuada de Pessoal Técnico e Administrativo e com os responsáveis pela Gestão do Sistema Educacional;

VI - planejar, coordenar, avaliar e monitorar as ações norteadoras da Educação Especial quanto ao processo de inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no sistema regular de ensino;

VII - oferecer atendimento específico aos alunos com altas habilidades/superdotação utilizando recursos e metodologias adequadas, quando necessário;

VIII - assessorar as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico para garantir a inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

IX - dar suporte Técnico Pedagógico aos Professores que atendem aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no ensino regular fortalecendo o processo de inclusão;

X - viabilizar o acesso aos alunos com deficiência escolarizados, maiores de 16 anos, no mercado de trabalho;

XI - criar condições favoráveis de acesso à escola para as pessoas com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 54** As atividades da Área de coordenação e Controle de Creches são as seguintes:

I - desenvolvimento a atividade de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-las na conformidade da Lei;

II - coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;

III - a articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;

IV - viabilizar a aquisição de gêneros alimentícios para manutenção das creches Municipais;

V - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;

VI - a promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;

VII - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 55** Compete ao Diretor Escolar:

I - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários das Escolas;

II - manter, zelar e administrar os bens, materiais e alimentos da Escola;

III - dar orientação às crianças, no que concerne as normas de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;

IV - supervisionar e incentivar ações para o desenvolvimento físico mental e emocional dos alunos;

V - desenvolver ações para o desenvolvimento da criatividade dos alunos;

VI - participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;

VII - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;

VIII - supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;

IX - a execução de outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, sanitária, epidemiológica e odontológica.

**Art. 57** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a sua finalidade e características técnicas é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Saúde.

II - No nível de direção:

a) Gerente do Fundo Municipal de Saúde;

b) Coordenador da Estratégia Saúde da Família – ESF;

c) Coordenador de Vigilância em Saúde;

d) Gerente de Enfermagem;

e) Gerente de Atenção Básica;

f) Gerente do Sistema de Regulação em Saúde;

g) Gerente da Agência Municipal de Agendamento - AMA;

h) Gerente de Informatização.

**Art. 58** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - elaborar o planejamento setorial detalhado;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - gerenciar o Sistema Único de Saúde – SUS, em nível municipal;

IV - efetuar o controle orçamentário, financeiro do Fundo Municipal de Saúde;

V - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no município, dando suporte às Unidades de Saúde;

VI - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, Vigilância Sanitária e Epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

VII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de conta e treinamento de recursos humanos;

VIII - organizar os serviços de referência e contra referência com vistas à garantia de acesso às ações de média e alta complexidade dentro do Sistema Único de Saúde – SUS;

IX - apoiar o Conselho Municipal de Saúde;

X - garantir o exercício do controle social pela população;

XI - elaborar as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Saúde;

XII - analisar e avaliar a situação econômico-financeira da Secretaria;

XIII - controlar os convênios ou contratos de prestação de serviços prestados pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

XIV - acompanhar e avaliar as produções de serviços prestados pelo setor privado e das Unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XV - coordenar a prestação de assistência à saúde no Município;

XVI - controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde;

XVII - administrar e manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município; promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

XVIII - supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

XIX - supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

XX - supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos;

XXI - supervisionar a fiscalização e controle de locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer;

XXII - supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

XXIII - supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

XXIV - prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem;

XXV - supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;

XXVI - a execução de exames laboratoriais de rotina, e exames através de serviços próprios ou de terceiros, especialmente à população de baixa renda;

XXVII - o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas especificadas, quando for o caso;

XXVIII - a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamentos em relação aos problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;

XXIX - a direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênio destinados à saúde pública;

XXX - o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;

XXXI - a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

XXXII - controle sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade compreendendo tanto o ambiente de vida de trabalho, como o de habilitação, lazer e outros sempre que impliquem riscos à saúde, como: aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamentos de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial e hospitalar;

XXXIII - controle dirigido à prestação de serviços que se relacionam diretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínicos terapêuticos, diagnósticos, de radiações ionizantes e de controle de vetores;

XXXIV - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas.

**Art. 59** Compete ao Gerente do Fundo Municipal de Saúde:

I - a aplicação e acompanhamento de recursos financeiros provenientes de convênios destinados à saúde pública e do Fundo Municipal de Saúde;

II - a administração das unidades de saúde existentes no Município;

III - responder por todas as compras de material de consumo e material permanente, ficando responsável pela manutenção e reposição dos mesmos;

IV - responder pelas ações desenvolvidas pela Vigilância em Saúde;

V - organizar, controlar e responder pelas ações desenvolvidas pelos programas de ESF, PACS e outros;

VI - responder pelas ações executadas pelo agendamento municipal de exames e consultas;

VII - supervisionar a assistência, os serviços médico-odontológicos, laboratoriais e outros relacionados a assistência em saúde.

VIII - elaborar o plano municipal de saúde e fazer periodicamente avaliação e análise das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;

IX - manter controle e análise dos procedimentos do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação de Mortalidade - SIM;

X - fazer a supervisão e planejamento das Unidades de Saúde;

XI - elaborar relatórios no tocante aos assuntos da Secretaria;

XII - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 60** Compete ao Coordenador da Estratégia Saúde da Família - ESF:

I - coordenar as equipes no sentido de viabilizar as ações a serem desenvolvidas e executadas pelas equipes;

II - coordenar a seleção, capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias;

III - coordenar junto com equipes a formação de diagnóstico territorial;

IV - monitorar o processo de trabalho das equipes;

V - cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes;

VI - coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa;

VII - o planejamento e execução de programas educativos de prevenção a saúde buco-dental da comunidade;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 61** Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:

I - a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;

II - a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde Estadual e Federal;

III - Monitoramento e execução das atividades de prevenção e controle em doenças negligenciadas, tais como: Dengue, Esquistossomose, leishmaniose, hanseníase, tuberculose e etc.

IV - a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

V - a elaboração e execução de programas de educação para a promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas fundamentais que repercutem na saúde conforme os dados epidemiológicos do território;

VI - a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;

VII - a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a área de infraestrutura urbana da Secretaria Municipal de Obras;

VIII - a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro sanitárias, em articulação com as Secretarias afins;

IX - inspeção sanitária, cadastro, liberação de alvará de todos os estabelecimentos de interesse em saúde;

X - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 62** Compete ao Gerente de Enfermagem:

I - organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da Instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem;

II - manter o quadro funcional de enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no COREN/ES, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado;

III - informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução COFEN;

IV - elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente de Enfermagem e estar fixada em local visível;

V - promover educação permanente da equipe de enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;

VI - manter registro das atividades técnicas e administrativas de enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual;

VII - manter controle da situação dos profissionais de enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos;

VIII - participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem;

IX - manter o pessoal de enfermagem devidamente identificado em serviço e portando a Cédula de Identidade Profissional;

X - coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo e esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem a melhoria continua dos trabalhos;

XI - acompanhar ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipe multidisciplinares, garantindo qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

XII - acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;

XIII - participar e subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos e científicos para formação de grupos de estudo garantindo melhoria da assistência de enfermagem;

XIV - identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;

XV - coordenar e organizar os serviços de assistência médica hospitalar no Município;

XVI - coordenar todos os programas para priorização da assistência à saúde;

XVII - realizar estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;

XVIII - zelar por suas atividades privativas.

**Art. 63** Compete ao Gerente de Atenção Básica:

I - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na

Política Nacional de Atenção Básica - AB, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde - UBS;

II - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X - conhecer a Rede de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

**Art. 64** Compete ao Gerente do Sistema de Regulação em Saúde:

I - garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

III - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IV - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

V - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VI - coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

VII - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

VIII - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

IX - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

X - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XI - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XII - controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;

XIII - elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XIV - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

XV - avaliar e regular diariamente, todos os exames e encaminhamentos hospitalares e ambulatoriais especializados no nível Municipal, Estadual ou Regional, de competência de regulação municipal;

XVI - estabelecer junto com a Secretaria municipal de Saúde mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;

XVII - coordenar as ações da equipe da central de regulação;

XVIII - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;

XIX - regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do Município e os conveniados pelo Município;

XX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 65** Compete ao Gerente da Agência Municipal de Agendamento - AMA:

I - coordenar o setor de agendamentos da Secretaria de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva;

II - gerenciar os agendamentos de consultas médicas básicas e especializadas, exames laboratoriais, exames especializados e cirurgias;

III - gerenciar os agendamentos de consultas de especialidades que não são disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e sim pelos Sistemas disponibilizados pelo Estado, que são reguladas e agendadas pela Secretaria de Estado da Saúde - SESA, realizadas fora do município;

IV - gerenciar o agendamento e organização de transporte para consultas e exames fora do município;

V - realizar controle da entrada no fluxo de atendimento aos exames de Radiologia;

VI - providenciar a busca e entrega de resultados de exames realizados fora do município;

VII - organizar a entrega de resultados dos exames realizados na região da grande Vitória e do município;

VIII - administrar o recebimento dos requerimentos para dispensação de fraldas geriátricas a pacientes recomendados por laudo médico;

IX - manter interlocução com as equipes de Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias, com relação aos atendimentos e serviços em saúde;

X - supervisionar a relação entre a Secretaria de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria.

XI - organizar a recepção para atendimento com o Secretário de Saúde Municipal;

XII - elaborar e implantar Instruções de trabalho e fluxogramas referentes ao AMA;

XIII - participar das reuniões sempre que for convidada ou convocada;

XIV - supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas;

XV - participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços de saúde;

XVI - analisar os processos que envolvam o setor de atendimento, com o intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados;

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

**Art. 66** Compete ao Gerente de Informatização:

I - planejar, coordenar, controlar e prestar serviço de informática para as demais unidades da Secretaria de Saúde;

II - controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas;

III - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria de Saúde;

IV - prestar suporte técnico aos usuários;

V - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização dos recursos utilizados;

VI - coordenar e executar os serviços de processamento de dados da Secretaria de Saúde;

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

### **Subseção III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMADE**

**Art. 67** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, indústria, comércio, reflorestamento, apoio ao cooperativismo rural, eletrificação rural, telefonia rural, tecnologias voltadas para o desenvolvimento do campo e demais atividades desenvolvidas na área rural do Município.

**Art. 68** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

II - No nível de direção:

a) Gerente de Apoio ao Produtor Rural;

b) Coordenador Técnico do Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

**Art. 69** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I - a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

II - a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

III - a elaboração de cadastro dos diversos tipos de produtores agrícolas rurais do Município;

IV - apoiar à difusão de novas tecnologias nas diversas áreas da produção rural;

V - a manutenção de culturas tradicionais, bem como a diversificação de novas culturas vegetais e animais;

VI - orientação para o uso do solo, correção, adubação e tratos culturais;

VII - apoiar aos pequenos proprietários do Município com maquinários e técnicos capacitados e equipamentos;

VIII - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

IX - apoiar todo o programa de desenvolvimento voltado para o produtor rural;

X - apoiar o cooperativismo rural;

XI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e executar os programas da área;

XII - apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos;

XIII - emitir o Certificado Fitossanitário de Origem - CFO;

XIV - apoiar o produtor rural com máquinas e equipamentos;

XV - gerenciar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Parque de Exposição Agropecuária do Município de Laranja da Terra;

XVI - a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

XVII - a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;

XVIII - o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio no Município;

XIX - demais atividades correlatas.

**Art. 70** Compete ao Gerente de Apoio ao Produtor Rural:

I - elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de apoio ao produtor rural, supervisionar sua execução e acompanhar a prestação de contas;

II - a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

III - o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

IV - a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

V - a implantação de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

VI - a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como das espécies vegetais declarados imunes ao corte e as culturas desenvolvidas no Município;

VII - a elaboração de programa de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

VIII - organização e gerenciamento do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 71** Compete ao Coordenador Técnico do Serviço de Inspeção Municipal - SIM:

I - emitir certificado de registro dos estabelecimentos;

II - elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;

III - elaborar plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;

IV - elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;

V - elaborar programa de análises fiscais;

VI - elaborar programa de combate à clandestinidade;

VII - promover a integração e o relacionamento entre o SIM e secretarias do Município, no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

VIII - orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

IX - coordenar os materiais destinados ao SIM para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

X - propor, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas;

XI - representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;

XII - participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;

XIII - elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;

XIV - efetuar a compilação de dados estatísticos e nosográficos;

XV - coordenar ações de fiscalização com outros órgãos/instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial.

#### **Subseção IV**

#### **DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSURB**

**Art. 72** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras, matadouros e iluminação pública.

**Art. 73** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em consonância com a sua finalidade e característica técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

II - No nível de direção:

a) Diretor de Urbanização;

b) Diretor de Infraestrutura.

**Art. 74** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação da Gestão Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

IV - a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

V - a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

VI - a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, bem como acompanhar o andamento das obras públicas contratadas à terceiros;

VII - a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos

para passageiros e outros;

VIII - a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em época de realizações de festividades oficiais;

IX - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;

X - a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e de conservação das estradas municipais, pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

XI - a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

XII - o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - a fiscalização, quando à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

XIV - a orientação ao público quanto à obediência das normas no Código de Obra e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

XV - o estudo e aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

XVI - o encaminhamento de processos referentes a instalação hidro sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

XVII - a organização e manutenção do arquivo de cópia de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

XVIII - a expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, concerto e limpeza de imóveis particulares;

XIX - a fiscalização e obras públicas a cargo da prefeitura;

XX - a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

XXI - a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

XXII - a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;

XXIII - a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação especificada, bem com a sua fiscalização;

XXIV - a análise e aprovação de projetos de arruamento;

XXV - elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica;

XXVI - a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

XXVII - a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

XXVIII - a execução dos serviços de higienização, campinas, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

XXIX - a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remição para os locais previamente determinados;

XXX - a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e lavagem de logradouros públicos;

XXXI - desenvolver demais atividades afins.

**Art. 75** Ao Diretor de Urbanização compete:

I - auxiliar o Secretário de Obras e Serviços Urbanos do Município no exercício de suas atribuições;

II - promover campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

III - definir, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e deposição do lixo domiciliar, hospitalar, comercial e industrial;

IV - executar os serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

V - executar os serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

VI - a execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgoto e água pluvial e outros;

VII - a lavagem de logradouros públicos;

VIII - o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas jardins, bem como a vigilância contra a depredação;

IX - a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, com vistas ao embelezamento urbano;

X - a manutenção e conservação de praças esportivas;

XI - o emplantamento de logradouros e vias públicas, bem como a manutenção de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

XIII - a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

XIV - a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XV - o fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVI - a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços;

XVII - outras tarefas correlatas.

**Art. 76** Ao Diretor de Infraestrutura Compete:

I - executar os serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

II - executar os serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

III - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;

IV - manutenção, consertos e ensaibramento das estradas vicinais;

V - auxiliar o Secretário de Obras e Serviços Urbanos do Município no exercício de suas atribuições e desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **Subseção V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES – SETESP**

**Art. 77** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, tem como âmbito de ação o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes ao turismo, cultura e esporte, permitindo a integração de todas as comunidades urbanas e rurais.

**Art. 78** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esportes.

II - No nível de direção:

a) Diretor de Turismo e Cultura;

b) Diretor de Esportes.

**Art. 79** Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes:

I - a execução de programas que visam à exploração do potencial cultural, turístico e esportivo do Município, em articulação com órgãos de cultura e turismo estadual e federal;

II - a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, turísticas, esportivas e recreativas do Município;

III - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do município;

IV - a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

V - a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

VI - a promoção do intercâmbio cultural, turístico, artístico e esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

VII - a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

VIII - a elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

IX - desenvolver o agroturismo e ecoturismo visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região;

X - a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;

XI - a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;

XII - o incentivo às comemorações cívicas;

XXIII - a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;

XIV - a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município;

XV - o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;

XVI - a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros;

XVII - o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades do Município;

XVIII - a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

XIX - a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

XX - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 80** Ao Diretor de Turismo e Cultura compete:

I - execução e acompanhamento de convênios e acordos firmados com órgãos do Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas, culturais e artísticas do Município;

II - a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows, músicas, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município;

III - a promoção do intercâmbio turístico, cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas e elevação do nível técnico;

IV - a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações culturais do Município;

V - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelo folclore e festejos tradicionais do Município;

VI - coordenar o agroturismo, ecoturismo e o turismo como um todo, visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região

Município;

VII - promover e desenvolver programas e projetos visando o turismo no Município;

VIII - organizar e coordenar guias turísticos do Município;

IX - outras atividades correlatas.

**Art. 81** Compete ao Diretor de Esportes:

I - coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II - organizar campeonatos nas diversas modalidades esportivas praticadas no Município;

III - a promoção do intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

IV - a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

V - a promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

VI - outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

**Art. 82** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como âmbito de ação o planejamento, coordenação e execução das políticas sociais voltadas para a proteção da família, da maternidade, da infância, da adolescência, da velhice, dos portadores de deficiências e de grupos excluídos, bem como das diretrizes e ações municipais objetivando a geração de emprego e renda.

**Art. 83** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Assistência Social.

II - No nível de direção:

a) Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Coordenador do Cadastro Único;

c) Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

d) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

e) Coordenador da Casa Lar.

**Art. 84** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - contribuir e coordenar a formulação do plano de ação da Gestão Municipal e de programas gerais setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

IV - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

V - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

VI - promover a articulação com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e informação da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

VII - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

VIII - promover o atendimento à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

IX - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista na legislação federal;

X - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formulação de associações e ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

XI - definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município;

XII - criar e executar políticas públicas voltadas para a proteção e valorização da mulher e da juventude;

XIII - criar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e sexual;

XIV - criar e executar políticas públicas voltadas para apoio e valorização dos idosos;

XV - assessorar e prestar apoio técnico aos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

XVI - apoio e execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

XVII - elaborar, executar, acompanhar, em articulação com áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município;

XVIII - promover a defesa social de todos os grupos sociais;

XIX - a execução de levantamentos socioeconômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico e outros;

XX - a manutenção de parcerias com órgãos Federais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;

XXI - atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

XXII - o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

XXIII - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

XXIV - o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

XXV - a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos

deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;

XXVI - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 85** Compete ao Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social:

I - a aplicação, acompanhamento e prestação de contas de recursos financeiros provenientes de convênios destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social;

II - a administração das Unidades Assistenciais existentes no Município;

III - responder por todas as compras de material de consumo e material permanente, ficando responsável pela manutenção e reposição dos mesmos;

IV - supervisionar a assistência e os serviços relacionados a assistência Social no Município;

V - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e fazer periodicamente avaliação e análise das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;

VI - fazer a supervisão e planejamento dos setores ligados à Assistência Social;

VII - elaborar relatórios no tocante aos assuntos da Secretaria;

VIII - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 86** Compete ao Coordenador do Cadastro Único:

I - coordenar, articular, acompanhar as atividades e a equipe do Cadastro Único e identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e o registro de dados nos formulários de cadastramento;

III - coordenar a execução do registro no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

IV - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

V - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

VI - capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;

VII - elaborar relatórios, articular e implementar parcerias;

VIII - dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à Operacionalização do Cadastro Único;

IX - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

X - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

XI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XII - permitir o acesso da população aos programas sociais instituídos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;

XIII - encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

XIV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XV - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores do CRAS e CREAS;

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Órgão Gestor de Assistência.

**Art. 87** Compete ao Coordenador do CRAS:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

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

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

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

IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;

XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Órgão Gestor de Assistência.

**Art. 88** Compete ao Coordenador do CREAS:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Órgão Gestor de Assistência.

**Art. 89** Compete ao Coordenador da Casa Lar:

I - coordenar a gestão da entidade;

II - elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, Projeto Político-Pedagógico do serviço;

III - proceder com a organização da seleção e contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

IV - articular com a rede de serviços;

V - articular com o Sistema de Garantia de Direitos;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Órgão Gestor de Assistência.

### **Subseção VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH**

**Art. 90** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é um órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, e o controle e a execução de atividades referentes ao Meio Ambiente e aos Recursos Hídricos do Município, compreendendo a promoção de intercâmbios com outros Órgãos Estaduais e Federais, bem como a execução de acordos e convênios com os mesmos, voltados para as atividades ligadas ao Meio Ambiente e aos Recursos Hídricos do Município, a mobilização da comunidade em torno das questões ambientais e hídricas, o apoio das entidades existentes no Município que se preocupam e se envolvem com o Meio Ambiente e Recursos hídricos, a fiscalização e sua conservação.

**Art. 91** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de chefia:

a) O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

II - No nível de direção:

a) Gerente de Meio Ambiente;

b) Coordenador de Apoio Técnico.

**Art. 92** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

II - fazer cumprir a legislação federal e estadual relativa ao Meio Ambiente, uso e ocupação do solo e Recursos Hídricos;

III - a criação de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento e zelar pela proteção das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

IV - assegurar que a água, recurso natural essencial à vida e ao desenvolvimento sustentável, possa ser ofertada, controlada e utilizada, em padrões de qualidade e de quantidade satisfatória, por seus usuários atuais e pelas gerações futuras, em todo o território do Município;

V - planejar e gerenciar a oferta de água, os usos múltiplos, o controle, a conservação, a proteção e a preservação dos recursos hídricos de forma integrada, descentralizada e participativa;

VI - prevenir e defender a população e bens contra eventos hidrológicos críticos;

VII - a promoção de campanhas educativas, junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

VIII - a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

IX - a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

X - a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

XI - a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XII - orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XIII - a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros;

XIV - zelar pela agilização e acompanhar o processo de cadastramento de todas as propriedades rurais do Município no Cadastro Ambiental Rural - CAR e promover, quando necessário, a adesão ao Programa de Regulamentação Ambiental, visando adequar ambientalmente todas as propriedades rurais do Município;

XV - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XVI - promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XVII - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XVIII - implantar em parceria com os Órgãos Ambientais do Estado e da União, quando for o caso, para o licenciamento de atividades desenvolvidas no território municipal;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 93** Compete ao Gerente de Meio Ambiente:

I - articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas no Município pelos órgãos e entidades diversas, municipais, estaduais, federais e/ou não governamentais, quando necessários;

II - articular e integrar ações e atividades ambientais intermunicipais, favorecendo quaisquer instrumentos de cooperação;

III - identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;

IV - compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida e do bem-estar da coletividade;

V - controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;

VI - estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas a uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os, permanentemente, em face da lei, de inovações tecnológicas e de alterações decorrentes da ação antrópica ou natural;

VII - criar instrumentos e condições que propiciem o desenvolvimento da pesquisa e a aplicação da melhor tecnologia disponível para a constante redução dos níveis de poluição e o uso racional dos recursos ambientais;

VIII - preservar e conservar as áreas protegidas no Município;

IX - prover meios e condições necessários ao estímulo para a preservação, conservação, melhoria e recuperação ambiental, incluindo incentivos fiscais, subvenções especiais, bem como o estabelecimento, na forma da lei, de mecanismo de compensação para prevenir e atenuar os prejuízos coletivos decorrentes de ações sobre o meio ambiente;

X - estabelecer meios indispensáveis à efetiva imposição ao poluidor, da obrigação de recuperar e/ou indenizar os danos causados ao meio ambiente, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis;

XI - fixar, na forma da lei, a contribuição dos usuários pela utilização de recursos ambientais com fins econômicos;

XII - exercer, sob todas as formas, o poder de polícia administrativa, para condicionar, passiva ou ativamente e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da manutenção do equilíbrio ecológico, essencial à sadia qualidade de vida;

XIII - criar espaços territoriais especialmente protegidos, sobre os quais o Poder Público fixará as limitações administrativas pertinentes, e unidades de conservação, objetivando a preservação, conservação, melhoria e recuperação de ecossistemas caracterizados pela importância de seus componentes representativos;

XIV - promover a educação ambiental na sociedade e na rede de ensino municipal;

XV - promover o zoneamento ambiental;

XVI - auxiliar o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

**Art. 94** Compete ao Coordenador de Apoio Técnico:

I - fazer a ligação entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos;

II - a realização de programas de fomento buscando a preservação do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

III - orientação quanto ao uso do solo em consonância com a política ambiental do Município;

IV - a implantação de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de recuperar áreas degradadas e matas ciliares, visando a melhoria do meio ambiente e a preservação de espécies;

V - elaboração de programa de proteção e defesa do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

VI - elaboração de cadastro de propriedades agrícolas que preservam e colaboram com o meio ambiente e uso adequado dos recursos hídricos, inclusive com a catalogação das nascentes e cursos de água protegidos e desprotegidos, e das espécies animais e vegetais em extinção;

VII - planejamento e elaboração de projetos visando recursos para desenvolver programas de interesse coletivo e público;

VIII - auxiliar o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no exercício de suas atribuições e desempenhar atividades afins.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

#### **Seção I**

##### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

**Art. 95** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na administração municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos da administração municipal, e em especial:

I - promover o desenvolvimento e a formação de conhecimentos, aos subordinados a respeito das unidades administrativas que pertencem;

II - promover treinamento permanente aos subordinados, e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática do rodízio entre os subordinados a fim de permitir que obtenham uma visão integrada da unidade;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade e combater o desperdício;

IV - incentivar entre os subordinados a participação e a criatividade nos assuntos relacionados à unidade;

V - manter um fluxo de informações e comunicações internas na unidade e promover a integração com as demais unidades da administração municipal.

#### **Seção II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**Art. 96** São atribuições básicas de todos e de cada um dos secretários municipais:

I - promover a administração geral da secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal, e quando aplicável da estadual e federal;

II - exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de competência da secretaria;

IV - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

V - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

VI - delegar atribuições aos demais subordinados ocupantes de chefias imediatas, quando for necessário;

VII - coordenar a preparação, analisar e encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios físico-financeiros pertinentes à pasta dentro dos prazos estabelecidos em lei, ou mediante solicitação;

VIII - fazer indicações ao Prefeito, se solicitado, para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, dar posse a funcionários e exercer o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - apreciar e aprovar a escala de férias dos servidores sob sua chefia;

XI - fornecer em tempo hábil os dados da pasta necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

XII - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

XIII - atender às solicitações e comunicações da Câmara Municipal;

XIV - expedir ordens de serviços e outros atos sobre a organização interna da secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos, portarias e outras entidades de interesse de sua atuação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA RESPONSABILIDADE COMUM DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**Art. 97** São de responsabilidade comum dos cargos de chefia, direção e assessoramento:

I - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

II - dar soluções a assuntos de sua competência, emitir parecer sobre os que dependem de decisão superior;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária, através do fornecimento de informações a assessoria técnica a quem compete a coordenação deste trabalho;

IV - zelar pelas atividades de suporte administrativo e técnico na consecução dos objetivos da Secretaria Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 98** A relação dos cargos comissionados, remunerações e requisitos para nomeação são aquelas constantes nos Anexos XV e XVI.

**Art. 99** Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupados por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra.

**Art. 100** O servidor designado para ocupar cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Art. 101** O Poder Executivo, visando promover a adequação das dotações orçamentárias, bem como dos respectivos programas e ações, à nova estrutura administrativa, poderá suplementar dotações orçamentárias, obedecendo ao limite imposto na Lei Orçamentária Anual e em caso de crédito especial deverá submeter projeto de lei específico ao Poder Legislativo Municipal.

**Art. 102** Os cargos de Procurador-Geral e Controlador-Geral, terão status de Secretário Municipal para todos os efeitos legais, sendo regidos pelo padrão CC-1.

**Art. 103** Considerando momentos de dificuldades financeiras e/ou por necessidade de interesse público, poderá ser feita a junção de secretarias, por meio de Decreto, objetivando a redução de despesas financeiras, observando os princípios constitucionais e da administração pública, em especial o princípio da segregação de função.

**Art. 104** Ficam mantidos os cargos comissionados de Assistente Técnico, Adjunto de Secretaria, Encarregado de Serviços Gerais e Assistente Operacional, previstos na [Lei Municipal nº. 200, de 12 de junho de 1997](#).

**Art. 105** Ficam revogadas as Leis Municipais [nº.686/2013](#) e [nº.716/2014](#).

**Art. 106** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se

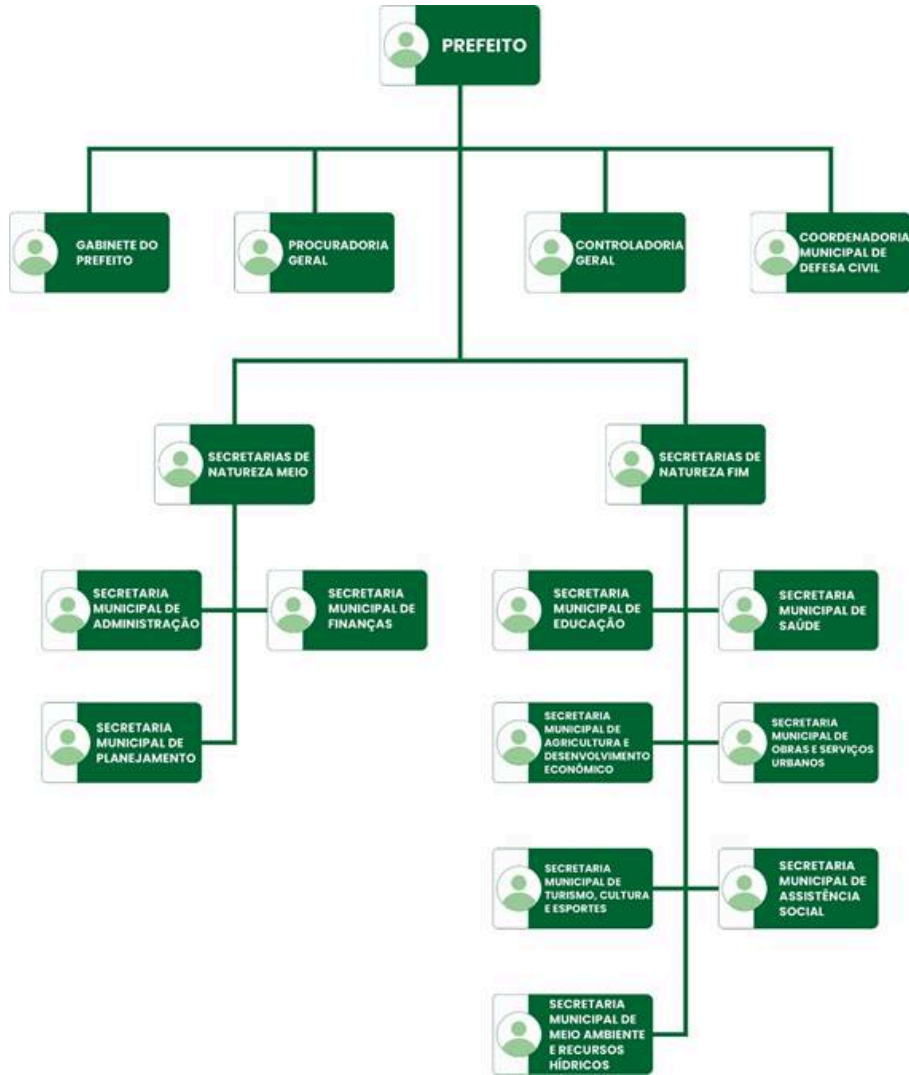
Laranja da Terra, 26 de setembro de 2022.

**JOSAFÁ STORCH**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA/ES**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Laranja da Terra.

**ANEXO I  
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**



**ANEXO II  
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO III**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA-GERAL**



**ANEXO IV**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA-GERAL**



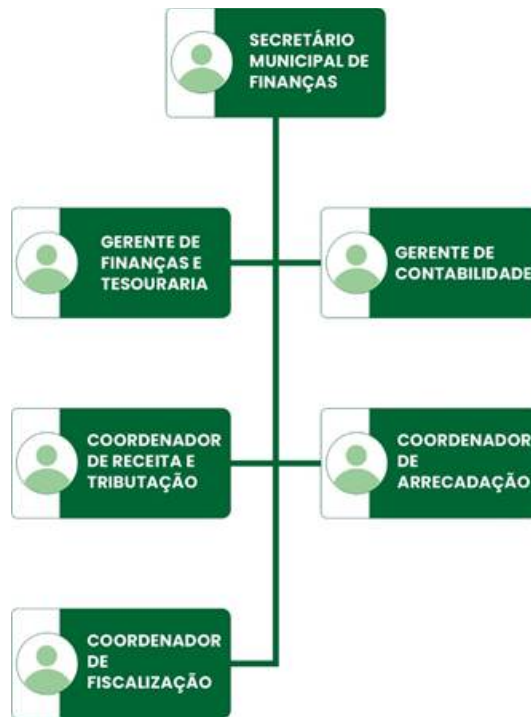
**ANEXO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**



**ANEXO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMUF**



#### **ANEXO VII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLA**



#### **ANEXO VIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**



#### **ANEXO IX**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**



**ANEXO X**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMADE**



**ANEXO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSURB**



**ANEXO XII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES – SETESP**



**ANEXO XIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**



**ANEXO XIV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH**



**ANEXO XV  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QTD.</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>
Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$ 6.000,00
Procurador-Geral	01	CC-1	R\$ 6.000,00
Controlador-Geral	01	CC-1	R\$ 6.000,00
Secretários Municipais	10	CC-1	R\$ 6.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Assessor de Gabinete	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos	03	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Defesa Civil	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Recursos Humanos	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Compras	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Tecnologia da Informação	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Contratos	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Transporte e Manutenção de Frota	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Finanças e Tesouraria	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Contabilidade	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Receita e Tributação	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Arrecadação	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Fiscalização	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Planejamento	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Projetos	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Diretor Escolar	05	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador da Estratégia Saúde da Família	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Enfermagem	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Atenção Básica	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente do Sistema de Regulação em Saúde	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente da Agência Municipal de Agendamento	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Informatização	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Apoio ao Produtor Rural	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador Técnico do Serviço de Inspeção Municipal	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Diretor de Urbanização	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Diretor de Infraestrutura	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Diretor de Turismo e Cultura	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Diretor de Esportes	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador do CRAS	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador do CREAS	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador da Casa Lar	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Gerente de Meio Ambiente	01	CC-2	R\$ 3.800,00
Coordenador de Apoio Técnico	01	CC-2	R\$ 3.800,00

**ANEXO XVI  
REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>
--------------	---------------------------------

Procurador-Geral	Escolaridade: Nível Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Controlador-Geral	Escolaridade: Nível Superior em uma das seguintes áreas: orçamentária, financeira, contábil, jurídica ou administração pública.
Assessor de Comunicação	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Assessor de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos	Escolaridade: Nível Superior em Direito.
Coordenador de Defesa Civil	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Compras	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Tecnologia da Informação	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Contratos	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Transporte e Manutenção de Frota	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Finanças e Tesouraria	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Contabilidade	Escolaridade: Graduação em Contabilidade e estar regularmente inscrito no respectivo conselho.
Coordenador de Receita e Tributação	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Coordenador de Arrecadação	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Coordenador de Fiscalização	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Coordenador de Planejamento	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Projetos	Escolaridade: Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro na classe competente.
Diretor Escolar	Escolaridade: Graduação em Pedagogia e na falta desta, graduação em qualquer curso da área de Educação; e conhecimentos em informática.
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Coordenador da Estratégia Saúde da Família	Escolaridade: Graduação em Enfermagem e estar regularmente inscrito no respectivo conselho.
Coordenador de Vigilância em Saúde	Escolaridade: Graduação em medicina, farmácia ou enfermagem, e estar regularmente inscrito no respectivo conselho.
Gerente de Enfermagem	Escolaridade: Graduação em Enfermagem e estar regularmente inscrito no respectivo conselho.
Gerente de Atenção Básica	Escolaridade: Nível superior na Área da Saúde e experiência na Área da Atenção Básica e demais requisitos da Portaria 1.808/2018 do Ministério da Saúde.
Gerente do Sistema de Regulação em Saúde	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente da Agência Municipal de Agendamento	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Informatização	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente de Apoio ao Produtor Rural	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Coordenador Técnico do Serviço de Inspeção Municipal	Escolaridade: Nível Superior em Medicina Veterinária e estar regularmente inscrito no respectivo conselho.

Diretor de Urbanização	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Diretor de Infraestrutura	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Diretor de Turismo e Cultura	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Diretor de Esportes	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social	Escolaridade: Ensino Médio ou Técnico na área de Assistência Social e conhecimentos em informática.
Coordenador do Cadastro Único	Escolaridade: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços
Coordenador do CRAS	Escolaridade: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
Coordenador do CREAS	Escolaridade: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
Coordenador da Casa Lar	Escolaridade: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006; Experiência na área social e conhecimento da legislação relacionada a rede de proteção à infância e juventude, da rede de proteção sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Gerente de Meio Ambiente	Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática.
Coordenador de Apoio Técnico	Escolaridade: Mínimo de Técnico em Agropecuária ou Meio Ambiente e conhecimentos em informática.