

**LEI Nº 2.956, DE 29 DE ABRIL DE 2025**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº  
2.865/2023.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o [Artigo 16](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 16** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Teresa é constituída pelos seguintes órgãos:

**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) *Secretaria de Governo*
  - *Assessor Especial de Análise e Controle de Processos;*
  - *Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil;*
  - *Gerência administrativa;*
  - *Assistência de Transporte;*
  - *Subsecretaria de Comunicação;*
  - *Superintendência de Comunicação;*
  - *Coordenação de Cerimoniais.*
- b) *Controladoria Interna*
  - *Análise Pública de Transparência e Integridade;*
  - *Análise Pública de Auditoria;*
  - *Superintendência de Ouvidoria Municipal.*
- c) *Procuradoria Geral*
  - *Procuradorias Jurídicas Municipais;*
  - *Analista Jurídico;*
  - *Superintendência Executiva Procon Municipal;*
  - *Setor de Atendimento ao Consumidor;*
  - *Setor de Fiscalização;*
  - *Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica);*
  - *Setor de Apoio Administrativo.*
- d) *Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Política*
- e) *Secretaria Municipal de Defesa Social;*
  - *Gerência Administrativa;*
  - *Assessoria Administrativa;*
  - *Agência de Mobilidade Urbana.*

**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- a) *Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos*
  - *Subsecretaria de Recursos Humanos;*
  - *Gerência de Recursos Humanos;*
  - *Assessoria de Benefícios;*
  - *Assessoria de Recursos Humanos;*
  - *Assessoria de Recrutamento e Seleção;*
  - *Coordenação de Folha de Pagamento;*
  - *Gerência Administrativa;*
  - *Assessoria Administrativa*
  - *Setor de Conservação e Limpeza;*
  - *Setor de Expediente e Arquivo;*
  - *Setor de Protocolo;*

- *Superintendência de Apoio Estratégico;*
  - *Gerência de Contratos e Convênios;*
  - *Assessoria de Contratos;*
  - *Coordenação Administrativa;*
  - *Gerência de Licitação e Cadastro;*
  - *Setor de Cadastro;*
  - *Gerência de Compras;*
  - *Assessoria de Compras;*
  - *Assessoria de Almoxarifado;*
  - *Coordenação de Almoxarifado;*
  - *Assessoria de Patrimônio;*
  - *Setor de Patrimônio;*
  - *Subsecretaria de Tecnologia da Informação;*
  - *Gerência de Tecnologia da Informação;*
  - *Assessoria Administrativa;*
  - *Setor Administrativo.*
- b) Secretaria Municipal da Fazenda*
- *Subsecretaria de Fazenda;*
  - *Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal;*
  - *Coordenação de Contabilidade;*
  - *Tesouraria;*
  - *Gerência de Gestão Financeira;*
  - *Assessoria Financeira;*
  - *Setor de Receita;*
  - *Setor de Pagamento e Conciliação Bancária;*
  - *Superintendência de Tributação;*
  - *Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro;*
  - *Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro;*
  - *Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro;*
  - *Setor Tributário;*
  - *Assessoria de Cadastro Urbano;*
  - *Gerência de Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;*
  - *Assessoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;*
  - *Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;*
  - *Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.*
- c) Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos*
- *Subsecretaria de Planejamento;*
  - *Gestores de Projetos;*
  - *Gerência de Planejamento;*
  - *Gerência de Captação de Recursos, Projetos e Convênios;*
  - *Assessoria de Projetos Governamentais;*
  - *Assessoria de Planejamento.*
- d) Secretaria Municipal de Educação*
- *Subsecretaria Administrativa Educacional;*
  - *Gerência Administrativa;*
  - *Assessoria Administrativa;*
  - *Assessoria de Material e Equipamentos;*
  - *Setor de Serviços Gerais;*
  - *Setor de Suporte Administrativo;*
  - *Gerência de Gestão de Pessoas;*
  - *Gerência Financeira;*
  - *Subsecretaria Pedagógica;*
  - *Gerência de Educação Infantil;*
  - *Coordenação de Educação Infantil.*
  - *Gerência do Ensino Fundamental;*
  - *Coordenação de Ensino Fundamental;*
  - *Coordenação Técnico-Pedagógico;*
  - *Setor de Suporte Pedagógico;*

- Setor de Assessoramento e Fluxos;
- Coordenação de Apoio Escolar;
- Coordenação de Organização Escolar;
- Coordenação da Rede Física Escolar;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
  - Gestor de Projeto;
  - Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;
  - Superintendência de Obras;
  - Gerência de Obras;
  - Assessoria de Análise de Projetos;
  - Setor de Fiscalização;
  - Encarregados de Turma;
  - Subsecretaria Administrativa;
  - Gerência Administrativa;
  - Assessoria Administrativa;
  - Coordenação Administrativa.
- f) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
  - Subsecretaria de Serviços Urbanos;
  - Superintendência de Serviços Urbanos
  - Gerência Administrativa;
  - Gerência de Serviços Urbanos;
  - Assessoria de Manutenção Urbana;
  - Assessoria de Serviços Urbanos.
  - Encarregados de Turma.
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
  - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
  - Gerência Administrativa;
  - Gerência de Esporte e Lazer;
  - Assessoria de Esporte e Lazer;
  - Coordenação Esporte e Lazer.
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
  - Subsecretaria de Meio Ambiente;
  - Gestor de Projetos;
  - Gerência Administrativa;
  - Setor de Conservação e Limpeza;
  - Coordenação de Educação Ambiental;
  - Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos;
  - Gerência Técnica;
  - Assessoria de Fiscalização;
  - Coordenação de Fiscalização;
  - Gerência de Bem Estar Animal;
  - Coordenação de Bem Estar Animal.
- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
  - Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
  - Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural;
  - Gerência de Desenvolvimento Rural;
  - Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal;
  - Coordenação de Apoio Agropecuário;
  - Gerência Administrativa;
  - Setor Administrativo;
  - Assessoria de Infraestrutura Rural;
  - Coordenação de Campo.
- j) Secretaria Municipal de Transportes
  - Subsecretaria de Transportes;
  - Gerência Administrativa;
  - Gerência de Transporte Escolar;
  - Coordenador de Frota e Manutenção;
  - Coordenação de Máquinas e Veículos;

- *Supervisão de Oficina;*
- *Setor de Lanternagem.*

*l) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura*

- *Subsecretaria de Turismo e Cultura;*
- *Superintendência de Turismo e Cultura;*
- *Gerência de Áreas Verdes;*
- *Setor de Paisagismo;*
- *Assessoria de Cultura;*
- *Assessoria da Casa Lambert;*
- *Assessoria de Turismo;*
- *Coordenação de Turismo;*
- *Setor Administrativo;*

*m) Secretaria Municipal de Assistência Social*

- *Subsecretaria de Assistência Social;*
- *Gerência CRAS;*
- *Assessoria Criança Feliz;*
- *Assessoria Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;*
- *Coordenação Administrativa CRAS;*
- *Gerência de Gestão;*
- *Assessoria Administrativa;*
- *Setor Emissão de Documentos;*
- *Setor de Cadastro Único;*
- *Setor Administrativo;*
- *Setor de Gestão;*
- *Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional*
- *Gerência CREAS;*
- *Assistência Judiciária Municipal;*
- *Coordenação Administrativa;*
- *Gerência de Proteção Social;*
- *Coordenação de Proteção Social.*

*n) Secretaria Municipal de Saúde*

- *Subsecretaria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;*
- *Subsecretaria de Atenção Especializada;*
- *Assessoria de Ouvidoria do SUS;*
- *Gerência Administrativa;*
- *Coordenação Administrativa;*
- *Setor de Compras;*
- *Setor de Manutenção;*
- *Gerência de Transporte Sanitário;*
- *Assessoria de Transporte Sanitário;*
- *Gerência de Atenção Primária em Saúde;*
- *Coordenação de Saúde Bucal;*
- *Coordenação de Assistência Farmacêutica;*
- *Gerência de Unidade de Saúde Família;*
- *Gerência de Vigilância em Saúde;*
- *Assessoria de Vigilância Epidemiológica;*
- *Coordenação de Imunização;*
- *Assessoria de Vigilância Sanitária;*
- *Assessoria de Vigilância Ambiental;*
- *Gerência de Ações Integradas da Saúde;*
- *Gerência de Sistemas de Informações e Faturamento;*
- *Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;*
- *Gerência da Rede Cuidar e do CAPS;*
- *Gerência de Regulação e Gestão;*
- *Coordenação de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;*
- *Coordenação do Complexo Regulador;*
- *Coordenação de Articulação da Participação Popular;*
- *Coordenação de Assistência à Atenção Especializada;*

- Setor NAPD;
- Auditoria Médica;
- Auditoria Contábil;
- Médico Regulador."

**Art. 2º** Fica alterado o [artigo 18](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 18** A Secretaria de Governo executará suas atividades através dos seguintes setores:

- I - Assessor Especial de Análise e Controle de Processos;*
- II - Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil;*
- III - Gerência administrativa;*
- IV - Assistência de Transporte;*
- V - Subsecretaria de Comunicação;*
- VI - Superintendência de Comunicação;*
- VII - Coordenação de Cerimoniais."*

**Art. 3º** Ficam alterados os [artigos 19 \(Subseção I\) a 22](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Subsecretaria de Defesa Civil e criando a Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção I  
Da Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil**

**Art. 19** A Subsecretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMDC, unidade orgânica, tem por competência as seguintes atribuições:

- I - Articular e coordenar todas as ações de proteção e defesa civil dentro do Município, nos períodos de normalidade e anormalidade;*
- II - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, a nível municipal, para Redução de Riscos de Desastres (RRD) e apoio às comunidades atingidas;*
- III - Promover com apoio da população a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;*
- IV - Incentivar a incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;*
- V - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres no município;*
- VI - Articular junto as demais secretarias a elaboração de projetos e execução de obras de estabilização e contenção de encostas, drenagens e demais intervenções estruturais que busquem a prevenção e mitigação de riscos em áreas urbanas;*
- VII - Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*

*VIII - Manter a população informada sobre áreas de risco de desastres e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de reposta em circunstâncias de desastres;*

*IX - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme os Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil das áreas de risco de desastres;*

*X - Acompanhar a emissão de alertas dos órgãos de monitoramento para otimizar o acionamento de alarmes de eventos adversos para a população em áreas de risco de desastres do Município e ativação do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;*

*XI - Apoiar as ações de resposta às populações atingidas por desastres;*

*XII - Apoiar os órgãos competentes e integrantes do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil na instalação de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre;*

*XIII - Vistoriar edificações em áreas de risco de desastres e promover, quando for o caso, a notificação preventiva ou a remoção da população das áreas de alto risco e/ou das edificações vulneráveis, bem como o isolamento do local;*

*XIV - Determinar a interdição de edificações, construções e áreas em situação considerada por profissional competente como sendo de risco para a vida humana, quando da ocorrência de desastres;*

*XV - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;*

*XVI - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);*

*XVII - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município;*

*XVIII - Fornecer dados e informações para o Sistema Nacional de Informações e Monitoramento de Desastres;*

*XIX - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de proteção e defesa civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;*

*XX - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil; e*

*XXI - Desenvolver programas de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil.*

**Parágrafo Único.** *A SMPDC, órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, atuará seguindo as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC.*

**Art. 20** *A Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil de Santa Teresa compor-se-á de:*

*a) Conselho Municipal Proteção e Defesa Civil:*

- b) Setor de Apoio administrativo, composto por agentes de defesa civil;
- c) Setor Técnico: O apoio técnico necessário às ações de rotina da Subsecretaria Municipal de Defesa Civil será através dos técnicos habilitados, dispostos nas Secretarias Municipais de Planejamento e Assuntos Estratégicos e na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- d) Setor Operacional: composto por agentes de defesa civil.

**Parágrafo Único.** Em casos de situação de emergência ou calamidade pública, quaisquer servidores públicos municipais poderão ser designados para colaborar nas ações emergenciais e exercerão essas atividades sem prejuízo das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

**Art. 21** A Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil de Santa Teresa será exercida por servidor indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 22** O Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil, será responsável por propor e conduzir a política de proteção e defesa civil do município e possui as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

I - Propor e conduzir a política de proteção e defesa civil do Município, com ênfase na redução de riscos de desastres;

II - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação e articulação das ações de proteção e defesa civil do Município;

III - Planejar e supervisionar a execução das ações de proteção e defesa civil no âmbito municipal;

IV - Manter atualizadas e disponíveis as informações sobre a ocorrência de desastres e as relacionadas à proteção e defesa civil no Município;

V - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos relacionados à proteção e defesa civil;

VI - Promover a integração da Subsecretaria Municipal de Defesa Civil com as entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais e federais para a redução de riscos de desastres;

VII - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);

VIII - Promover a capacitação de recursos humanos e treinamento de voluntários para as ações de proteção e defesa civil;

IX - Supervisionar as atualizações do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;

X - Promover a integração e a articulação com os órgãos de monitoramento e alerta com o objetivo de otimizar o acionamento de alarmes de eventos adversos para a população em áreas de risco de desastres do Município;

XI - Estruturar o Sistema de Comando em Operações nas situações de anormalidade;

XII - Promover a mobilização social visando a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil;

*XIII - Desenvolver campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população nas ações de proteção e defesa civil, com prioridade para as ações relacionadas à redução de riscos de desastres;*

*XIV - Desempenhar outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua.*

**Parágrafo Único.** *O Subsecretário Municipal de Proteção e Defesa Civil poderá exercer, sempre que necessário às atribuições inerentes ao cargo de agente de Defesa Civil."*

**Art. 4º** Ficam alterados os [artigos 23 \(Subseção II\)](#) e [25 \(subseção IV\)](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Assessoria Especial de Análise e Controle de Processos e Subsecretaria de Comunicação à Secretaria de Governo passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção II  
Da Gerência Administrativa e Assessoria Especial de Análise e Controle de Processos**

**Art. 23** *Compete a Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Organizar a agenda do Prefeito Municipal;*

*II - Controlar o recebimento e a saída de processos administrativos do Gabinete do Prefeito, fazendo a triagem quanto aos encaminhamentos e despachos necessários à correta tramitação dos mesmos;*

*III - Organizar a correspondência recebida e enviada pelo Gabinete do Prefeito;*

*IV - Receber e encaminhar os cidadãos e autoridades que chegam ao Gabinete do Prefeito ao destino desejado;*

*V - Agendar a sala de reuniões do Gabinete do Prefeito quando solicitado pelos demais órgãos integrantes da estrutura administrativa Municipal;*

*VI - Abrir processos de compras e contratações necessários ao funcionamento dos serviços do Gabinete do Prefeito;*

*VII - Participar de reuniões e demais eventos quando convocado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;*

*VIII - Zelar pela conservação e guarda dos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete do Prefeito;*

*IX - Executar outras atividades correlatas.*

**Art. 23-A** *Compete a Assessoria Especial de Análise e Controle de Processos o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Examinar e avaliar processos internos e administrativos, buscando otimizar o fluxo de trabalho, reduzir desperdícios e aprimorar a eficiência.*

*II - Desenvolver relatórios detalhados sobre os processos analisados, identificando pontos de melhoria e propondo recomendações estratégicas.*



*III - Criar e implementar protocolos de padronização para processos administrativos, facilitando o controle e a conformidade.*

*IV - Fornecer análises e dados que apoiem o prefeito e a equipe do gabinete na tomada de decisões informadas e eficazes.*

*V - Participar de reuniões e demais eventos quando convocado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;*

*VI - Analisar processos e elaborar pareceres para subsidiar as deliberações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário de Governo;*

*VII - Organizar as demandas da Secretaria de Governo e do Gabinete do Prefeito, tais como agendas, inaugurações e demais eventos;*

*VIII - Expedir ofícios, convites, correspondências eletrônicas, dentre outros, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;*

*IX - Elaborar Projetos de Leis, Mensagens e outros documentos quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;*

*X - Executar outras atividades correlatas.*

#### ***Subseção IV*** ***Da Superintendência de Comunicação e Subsecretaria de Comunicação***

***Art. 25-A*** *Compete à Subsecretaria de Comunicação o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Divulgar aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais*

*II - Orientar e coordenar todos os atos oficiais que, por força legal ou por interesse do Poder Executivo, tenham que ser publicados;*

*III - Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;*

*IV - Possibilitar a divulgação das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;*

*V - Promover o intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias de interesse do Município;*

*VI - Promover campanhas institucionais em veículos de comunicação e também internamente, tais como sítios oficiais da rede mundial de computadores e redes sociais oficiais do Município;*

*VII - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal o Prefeito Municipal em eventos públicos oficiais;*

*VIII - Promover a guarda de arquivos com mídias oficiais de eventos públicos;*

*IX - Executar outras atividades correlatas."*

***Art. 5º*** *Ficam alterados os [artigos 34](#) e [39 \(Subseção I\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo as Superintendências Jurídicas e criando os Analistas*

Judiciários, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 34** A Procuradoria Jurídica executará suas atividades administrativas através das seguintes áreas:

*I - Procuradoria Geral;*

*II - Procuradorias Jurídicas Municipais;*

*III - Analistas Judiciários;*

*IV - Superintendência Executiva Procon Municipal;*

*V - Setor de Fiscalização;*

*VI - Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica);*

*VII - Setor de Apoio Administrativo.*

#### **Subseção I** **Analista Judiciário**

**Art. 39** Compete ao Analista Judiciário, o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Assessorar os Procuradores no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades da Procuradoria;*

*II - Assessorar aos Procuradores em questões relativas às rotinas de trabalhos da Procuradoria, elaborando minutas de pareceres;*

*III - Assessorar as unidades da Procuradoria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;*

*IV - Subsidiar o assessoramento as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;*

*V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.*

**Parágrafo Único.** Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo de Analista Jurídico, sendo que será obrigatório que o servidor nomeado para este cargo esteja cursando curso superior em direito ou que tenha curso superior completo em Direito."

**Art. 6º** Inclui os [artigos 50-A a 50-F](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 50-A** A Secretaria Municipal de Defesa Social tem a finalidade de, no seu campo de atuação, exercer a direção superior do Poder Executivo em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Direta do Município.

**Art. 50-B** Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:

*I - Elaborar e executar políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando e integrando as ações das forças de segurança pública e mobilidade urbana;*

*II - Possibilitar e supervisionar o desenvolvimento de ações de segurança pública municipal em conjunto com a Polícia Civil e Militar;*

*III - Realizar e coordenar audiências públicas e fóruns participativos com a Sociedade Civil organizada para discutir ações relacionadas segurança pública e mobilidade urbana;*

*IV - Organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, além de estabelecer em conjunto com os demais órgãos, ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social, em situações de emergência e ou calamidade pública;*

*V - Desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão e do patrimônio, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis juntamente com a Sociedade Civil;*

*VI - Organizar em conjunto com a Polícia Militar o tráfego de veículos no Município de Santa Teresa;*

*VII - Desenvolver ações integrados com as forças policiais e sociedade civil organizada de combate e prevenção às drogas, à criminalidade e educação para o trânsito.*

*VIII - Desenvolver outras tarefas correlatas.*

**Art. 50-C** *A Secretaria Municipal de Defesa Social executará suas atividades através dos seguintes setores:*

*I - Gerência Administrativa;*

*II - Assessoria Administrativa;*

*III - Agência de Mobilidade Urbana.*

#### **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 50-D** *Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Gerenciar e supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;*

*II - Elaborar ofícios, termos de referências, editais, minutas de contratos e outros documentos da Secretaria de Segurança Pública;*

*III - Emitir Declarações, Certidões, Autorizações e Atestados inerentes a processos e atos administrativos;*

*IV - Supervisionar as atividades administrativas, delegadas pelas chefias imediatas;*

*V - Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;*

*VI - Registrar a tramitação e encaminhamento de processos;*

*VII - Executar outras atividades correlatas.*

### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 50-E** *Compete à Assessoria Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Promover as atividades administrativas;*

*II - Promover o registro da tramitação e encaminhamento de processos;*

*III - Atender ao público e aos servidores das Secretarias e demais setores;*

*IV - Realizar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;*

*V - Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;*

*VI - Realizar processos de compras da Secretaria;*

*VII - Realizar processos de pagamentos da Secretaria;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas.*

### **DA AGÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA**

**Art. 50-F** *Compete à Agência de Mobilidade Urbana o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Acompanhar, supervisionar, orientar e controlar o tráfego de veículos no Município de Santa Teresa/ES, juntamente com a Polícia Militar;*

*II - Supervisionar a sinalização das vias públicas junto aos órgãos competentes;*

*III - Verificar a infraestrutura das vias públicas de todo o Município;*

*IV - Supervisionar o controle de tráfego de veículos pesados e de grande porte nas vias municipais em articulação com a Polícia Militar;*

*V - Organizar a política de mobilidade urbana no Município;*

*VI - Acompanhar o controle de tráfego de veículos nas vias da municipalidade, nos finais de semana, feriados e em dias de eventos municipais, juntamente com a Polícia Militar;*

*VII - Participar de audiências públicas e fóruns participativos com a Sociedade Civil organizada para discutir ações relacionadas à mobilidade urbana;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas.*

**Parágrafo Único.** *Ficam criadas 06 (seis) vagas para o cargo de Agente de Mobilidade Urbana na Secretaria Municipal de Defesa Social."*

**Art. 7º** Ficam alterados os [artigos 52, 55 \(Subseção XXII\)](#), e fica criada a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e inclui o [artigo 75-A](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 52** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Subsecretaria de Recursos Humanos;*
- II - Gerência de Recursos Humanos;*
- III - Assessoria de Benefícios;*
- IV - Assessoria de Recursos Humanos;*
- V - Assessoria de Recrutamento e Seleção;*
- VI - Coordenação de Folha de Pagamento;*
- VII - Gerência Administrativa;*
- VIII - Assessoria Administrativa*
- IX - Setor de Conservação e Limpeza;*
- X - Setor de Expediente e Arquivo;*
- XI - Setor de Protocolo;*
- XII - Superintendência de Apoio Estratégico;*
- XIII - Gerência de Contratos e Convênios;*
- XIV - Assessoria de contratos;*
- XV - Coordenação Administrativa;*
- XVI - Gerência de Licitações e Contratos;*
- XVII - Setor de Cadastro;*
- XVIII - Gerência de Compras;*
- XIX - Assessoria de Almoxarifado;*
- XX - Coordenação de Almoxarifado;*
- XXI - Assessoria de Patrimônio;*
- XXII - Setor de patrimônio;*
- XXIII - Subsecretaria de Tecnologia da Informação;*
- XXIV - Gerência de Tecnologia da Informação;*
- XXV - Assessoria Administrativa;*
- XXVI - Setor Administrativo.*

**Art. 55** Compete a Assessoria de Benefícios as seguintes atividades:

*I - Executar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;*

*II - Acompanhar processos e executar procedimentos para licenças para tratamento de saúde, acompanhamento de familiar, sem remuneração ou remunerada e demais licenças e afastamentos previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;*

*III - Preparar a documentação necessária para concessão de férias;*

*IV - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;*

*V - Acompanhar e analisar processos administrativos de Adicionais por Tempo de Serviços, Gratificação de Assiduidade, Licença Assiduidade e afins;*

*VI - Acompanhar e analisar processos de solicitações de benefícios requeridos pelos servidores;*

*VII - Preparar correspondências do Setor de Recursos Humanos;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas.*

### **Subseção XXII**

#### **Da Gerência de Tecnologia da Informação e Subsecretaria de Tecnologia da Informação e**

**Art. 75-A** *Compete a Subsecretaria de Tecnologia da Informação as seguintes atribuições:*

*I - Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;*

*II - Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;*

*III - Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;*

*IV - Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade da política de Tecnologia da Informação no Município;*

*V - Coordenar a programação de ferramentas de administração de segurança de informação;*

*VI - Coordenar e definir a implementação procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;*

*VII - Supervisionar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados da municipalidade;*

*VIII - Responder pela manutenção da infraestrutura de redes de dados;*

*IX - Coordenar na solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;*

*X - Realizar outras atividades correlatas."*

**Art. 8º** Altera os [artigos 78, 79 e 82 \(Subseção II\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extingue a Subsecretaria de Contabilidade e cria a Subsecretaria de Fazenda passando a vigorar a seguinte redação:

**Art. 78** *A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão que tem por finalidade:*

*I - Dirigir os trabalhos das análises, planejamentos, adequações e execuções orçamentárias e a movimentação financeira;*

*II - Realizar o controle orçamentário e financeiro, através de reuniões bimestrais com os secretários das diversas pastas, propondo ações que visem o equilíbrio orçamentário/fiscal sempre que necessário;*

*III - Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Administração Municipal e dos Fundos vinculados;*

*IV - Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;*

*V - Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;*

*VI - Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;*

*VII - Coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas orçamentárias, de prestações de contas, de acompanhamento e cumprimento de metas e outras aplicáveis;*

*VIII - Realizar a conferência dos valores apurados referentes aos limites constitucionais obrigatórios de aplicação mínima na Educação e Saúde, propondo estratégias orçamentárias para cumprimento dos mesmos;*

*IX - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Prefeito que avaliará o atendimento das metas da política de governo;*

*X - Realizar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração e implantação de instruções normativas pertinentes;*

*XI - Dirigir os trabalhos dos setores sob sua hierarquia;*

*XII - Preparar anualmente, nos períodos determinados por lei, juntamente com a Controladoria Municipal Interna e Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual para o exercício seguinte;*

*XIII - Desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.*

**Art. 79** *A Secretaria Municipal da Fazenda possui a seguinte estrutura administrativa:*

*I - Subsecretaria de Fazenda;*

*II - Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal;*

*III - Coordenação de Contabilidade;*

*IV - Tesouraria;*

*V - Gerência de Gestão Financeira;*

*VI - Assessoria Financeira;*

*VII - Setor de Receita;*

*VIII - Setor de Pagamento e Conciliação Bancária;*

*IX - Superintendência de Tributação;*

*X - Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro;*

*XI - Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro;*

*XII - Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro;*

*XIII - Setor Tributário;*

*XIV - Assessoria de Cadastro Urbano;*

*XV - Gerência de Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;*

*XVI - Assessoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;*

*XVII - Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;*

*XVIII - Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.*

**Subseção II**  
**Subsecretaria de Fazenda**

**Art. 82** *Compete à Subsecretaria de Fazenda a execução das seguintes atividades:*

*I - Orientar e planejar a política fiscal e tributária da Prefeitura, incluindo a relativa à Dívida Ativa, os cadastros fiscais e a Planta Genérica de Valores;*

*II - Dirigir atividades de inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;*

*III - Organizar, manter e adotar todas as providências necessárias à impetração de recurso junto à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ-ES no que concerne ao Índice de Participação dos Municípios - IPM, realizando o consequente encaminhamento;*

*IV - Definir e estabelecer padrões de controles diversos relativos a arrecadação pública municipal;*

*V - Acompanhar a evolução dos valores arrecadados de acordo com as Leis Municipais vigentes;*

*VI - Formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do Município;*



*VII - Analisar estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;*

*VIII - Administrar, planejar e controlar as atividades de fiscalização de tributos municipais e aplicar as sanções que se houverem necessárias;*

*IX - Administrar, e controlar das Receitas Públicas, observando o disposto no Código Tributário Municipal e outros diplomas legais afins;*

*X - Coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais, avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;*

*XI - Controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos dos acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos da competência municipal;*

*XII - Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;*

*XIII - Desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria."*

**Art. 9º** Altera o [artigo 83 \(Subseção III\)](#), na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção III  
Tesouraria**

**Art. 83** Compete a Tesouraria a execução das seguintes atividades:

*I - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;*

*II - Realizar a abertura de conta bancária;*

*III - Executar atividades de movimentação as contas bancárias da Administração Municipal auxiliando na conciliação bancária;*

*IV - Analisar processos de pagamentos de acordo com fonte de recursos e conta bancaria para efetivação de pagamento;*

*V - Proceder em conjunto com o responsável pelo lançamento da receita, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios, com base nos avisos bancários e extraorçamentárias;*

*VI - Programar e emitir ordem de pagamentos pagamento de fornecedores e servidores e receber quitação;*

*VII - Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação e saúde e repasse/duodécimo;*

*VIII - Executar pagamentos respeitando à ordem cronológica de pagamentos;*

*IX - Elaborar do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;*

*X - Fornecer o suprimento de recursos a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;*

*XI - Aplicar saldos das contas de convênios e de recursos próprios, após o crédito dos mesmos na conta poupança/fundos;*

*XII - Encaminhar ordens de pagamento guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;*

*XIII - Efetuar o levantamento diário de saldos bancários de todas as contas incluindo-se não somente as de livre movimentação, como também as de projetos e convênios firmados;*

*XIV - Auxiliar no lançamento de Receitas arrecadadas no município e de transferências realizadas pelo Estado e União nos sistemas informatizados;*

*XV - Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;*

*XVI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor."*

**Art. 10** Altera o [artigo 86](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo o Setor de Contabilidade e criando a Superintendência de Tributação, passado a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 86** Compete à Superintendência de Tributação a execução das seguintes atividades:

*I - Compete a Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*II - Gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;*

*III - Gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;*

*IV - Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes inadimplentes, relativamente aos tributos e taxas municipais de qualquer natureza;*

*V - Encaminhar documentos à Procuradoria Geral, objetivando a cobrança judicial de débitos para com o município;*

*VI - Elaborar mensalmente o Demonstrativo da Arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;*

*VII - Analisar solicitações e ou reclamações quanto aos lançamentos de tributos efetuados;*

*VIII - Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;*

*IX - Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa;*

*X - Remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigam;*

*XI - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;*

*XII - Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;*

*XIII - Proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;*

*XIV - Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria do planejamento fiscal;*

*XV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 11** Altera o [artigo 87](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, modificando as atribuições da Gerência Financeira e inclui o artigo 87A criando a Assessoria Financeira, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 87** Compete a Gerência de Gestão Financeira a execução das seguintes atividades:

*I - Compete a Gerência de Gestão Financeira a execução das seguintes atividades:*

*II - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;*

*III - Auxiliar na conciliação bancária e acompanhar fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros do município;*

*IV - Cadastrar receita contábil;*

*V - Auxiliar no lançamento de receitas públicas;*

*VI - Gerenciar as atividades de registro e controle de recebimento da receita mensal;*

*VII - Analisar atividades de pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias;*

*VIII - Dirigir atividades de elaboração e entrega de documentação, solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;*

*IX - Gerenciar atividades de pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;*

*X - Monitorar a atualização dos relatórios que demonstrem os saldos financeiros por fonte de recurso e código de aplicação, bem como a atualização dos lançamentos das receitas arrecadadas, incluindo as obtidas por meio de convênios com outros entes governamentais;*

*XI - Elaborar o fluxo de caixa por fonte de recurso e código de aplicação para liberação de pagamentos;*

*XII - Emitir os extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário, além da emissão dos relatórios de receitas, inclusive para fins de controle e transferência de valores decendiais;*

*XIII - Apurar e acompanhar o repasse para a Câmara Municipal e demais administrações indiretas;*

*XIV - Gerenciar a gestão e a operação das contas bancárias da municipalidade;*

*XV - Monitorar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;*

*XVI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.*

**Art. 87-A** *Compete a Assessoria Financeira a execução das seguintes atividades:*

*I - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;*

*II - Auxiliar na conciliação bancária e acompanhar fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros do município;*

*III - Cadastrar receita contábil;*

*IV - Auxiliar no lançamento de receitas públicas;*

*V - Emitir os extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário, além da emissão dos relatórios de receitas, inclusive para fins de controle e transferência de valores decendiais;*

*VI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor."*

**Art. 12** Fica alterado o [artigo 88](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Coordenação Financeira e criando a Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 88** *Compete a Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal a execução das seguintes atividades:*

*I - Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;*

*II - Elaborar e acompanhar balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos;*

*III - Monitorar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Corrente Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;*

*IV - Acompanhar as informações, relatórios e certidões negativas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria de Tesouro Nacional;*

*V - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;*

*VI - Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito e publicação do ato;*

*VII - Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;*

*VIII - Assessorar os demais setores na classificação contábil das despesas de acordo com o manual de contabilidade aplicada ao Setor Público;*

*IX - Acompanhar e monitorar as despesas fixas e de caráter continuado, tais como, energia elétrica, água e esgoto, telefonia e Internet, e aluguéis, bem como a solicitação de suas reservas e os serviços relativos às respectivas liquidações;*

*X - Propiciar a emissão de relatórios gerenciais visando o acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no tocante aos índices constitucionais;*

*XI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor."*

**Art. 13** Fica alterado o [artigo 89](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições do setor de receita, com a seguinte redação:

**"Art. 89** Compete ao Setor de receita a execução das seguintes atividades:

*I - Compete ao Setor de receita a execução das seguintes atividades:*

*II - Estabelecer contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;*

*III - Auxiliar nos trabalhos de arrecadação, guarda, pagamentos, controle de numerários e demais tarefas do tesouro municipal;*

*IV - Elaborar juntamente com a Contabilidade a Prestação de Contas Anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;*

*V - Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;*

*VI - Elaborar e digitar ofícios e outros documentos e enviar a bancos;*

*VII - Auxiliar na aplicação saldos das contas de convênios e de recursos próprios, após o crédito dos mesmos na conta;*

*VIII - Realizar a compatibilização dos arquivos digitais a serem enviados na PCA ao TCEES e assinaturas dos documentos financeiros;*

*IX - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor."*

**Art. 14** Fica alterado o [artigo 90](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária, com a seguinte redação:

**"Art. 90** Compete ao Setor de pagamento e conciliação bancária a execução das seguintes atividades:

*I - Compete ao Setor de pagamento e conciliação bancária a execução das seguintes atividades:*

*II - Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação do tesoureiro de acordo com a disponibilidade de numerário;*

*III - Guardar, conservar e, quando efetivamente autorizado, devolver os valores de caução, depósito ou fiança;*

*IV - Efetuar a conciliação bancária mensal, salvar em PDF em arquivo específico no servidor central, juntamente com os extratos das contas extraído das agências bancárias e fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros;*

*V - Efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias;*

*VI - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor."*

**Art. 15** Fica alterado o [artigo 91](#), na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 91** Compete a Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Compete a Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*II - Gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;*

*III - Gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;*

*IV - Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes inadimplentes, relativamente aos tributos e taxas municipais de qualquer natureza;*

*V - Encaminhar documentos à Procuradoria Geral, objetivando a cobrança judicial de débitos para com o município;*

*VI - Elaborar mensalmente o Demonstrativo da Arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;*

*VII - Analisar solicitações e ou reclamações quanto aos lançamentos de tributos efetuados;*

*VIII - Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;*

*IX - Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa;*

*X - Remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;*

*XI - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;*

*XII - Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;*

*XIII - Proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;*

*XIV - Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria do planejamento fiscal;*

*XV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 16** Fica alterado o [artigo 92](#), na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuição da Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 92** Compete a Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro a execução das seguintes atividades:

*Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;*

*I - Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações do interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;*

*II - Manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;*

*III - Manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;*

*IV - Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;*

*V - Realizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;*

*VI - Expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;*

*VII - Expedir certidão negativa ou positiva de débito;*

*VIII - Controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;*



*IX - Atender os contribuintes dando informação quanto à origem das multas e imposição de penalidades;*

*X - Informar aos fiscais quanto à existência dos autos de infração para serem avaliados os pedidos de cancelamento dos mesmos;*

*XI - Promover o cadastramento dos protocolos de construção, bem como anotação do habite-se para fins de lançamento de tributação do imposto predial;*

*XII - Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário, e atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário;*

*XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio;*

*XIV - Transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;*

*XV - Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;*

*XVI - Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;*

*XVII - Elaborar o cadastramento de novos loteamentos aprovados para fins de lançamento de tributos;*

*XVIII - Manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas;*

*XIX - Expedir o HABITE-SE em obras concluídas;*

*XX - Expedir Certidão Detalhada de Imóvel, desmembramento e Loteamento;*

*XXI - Efetuar a transferência de imóveis;*

*XXII - Cadastrar o Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI, no sistema tributário para posterior cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;*

*XXIII - Efetuar conferência dos cálculos dos tributos, para o correto lançamento, do Imposto Predial e Territorial Urbano e a Taxa de Serviço;*

*XXIV - Executar outras tarefas afins."*

**Art. 17** Fica alterado o [artigo 93](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 93** Compete a Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro a execução das seguintes atividades:

*I - Executar a organização e manutenção do Cadastro de Estabelecimentos Comerciais, Industriais, Prestadores de Serviços e Profissionais Liberais;*



*II - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Município;*

*III - Orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;*

*IV - Elaborar os 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;*

*V - Emitir certidões negativas de tributos municipais e outros documentos relativos a assuntos do setor;*

*VI - Promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;*

*VII - Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;*

*VIII - Orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial, bem como a estética urbana, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;*

*IX - Emitir e supervisionar a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;*

*X - Registrar óbitos e atualizar as plantas dos cemitérios municipais;*

*XI - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 18** Fica alterado o [artigo 94](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo o Setor de Cadastro Urbano e criando a Assessoria de Cadastro Urbano, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 94** Compete ao Setor de Cadastro Urbano a execução das seguintes atividades:

*I - Expedir o HABITE-SE em obras concluídas;*

*II - Informar sobre a numeração de imóveis;*

*III - Expedir Certidão Detalhada de Imóvel;*

*IV - Expedir Certidão de Desmembramento e Loteamento;*

*V - Efetuar a transferência de imóveis;*

*VI - Expedir Certidão de Demolição;*

*VII - Informar sobre a situação de imóveis;*

*VIII - Registrar óbitos e atualizar as plantas dos cemitérios municipais;*

*IX - Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;*

*X - Orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial, bem como a estética urbana, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;*

*XI - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 19** Fica alterado o [artigo 95](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições Setor Tributário, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 95** *Compete ao Setor Tributário a execução das seguintes atividades:*

*I - Emitir tributos, taxas e emolumentos municipais, emitindo o competente documento para cobrança através da rede bancária;*

*II - Executar a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço, profissionais liberais e Produtores Rurais, sujeitos ao pagamento de tributos municipais;*

*III - Organizar e atualizar o cadastro de contribuintes do Município;*

*IV - Elaborar e atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;*

*V - Expedir Alvará de Licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, concerto e limpeza de imóveis particulares;*

*VI - Executar a elaboração e manutenção do Cadastro de Estabelecimentos que operam com alimentação, bares e correlatos, em perfeita articulação com a Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;*

*VII - Fornecer aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a cadastro;*

*VIII - Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;*

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

*X - Elaborar, na forma da legislação em vigor, do cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;*

*XI - Emitir e entregar de carnes de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;*

*XII - Orientar na inscrição e na renovação de inscrição de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza, promovendo a organização e atualização dos respectivos cadastros fiscais;*

*XIII - Fornecer a relação dos contribuintes em débito para com o Município;*

*XIV - Acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;*

*XV - Receber os formulários de imóveis rurais devidamente preenchidos e documentados, protocolando e encaminhando-os ao órgão federal competente conforme legislação em vigor;*

*XVI - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 20** Fica alterado o [artigo 96](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC), passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 96** *Compete a Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) a execução das seguintes atividades:*

*I - Gerenciar as ações de fiscalização orientativa no transporte de cargas no âmbito do Município de Santa Teresa, recolhendo as vias de notas fiscais conforme a legislação do RICMS - Regulamento do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços e promovendo a devida orientação aos produtores rurais quando da ausência de Nota Fiscal;*

*II - Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos Núcleos de Atendimento aos Contribuintes;*

*III - Manter o Secretário da Fazenda informado acerca das atividades desenvolvidas;*

*IV - Propor medidas de regulamentação da política municipal de auxílio aos produtores rurais e demais contribuintes;*

*V - Programar as atividades a serem desenvolvidas em atendimento aos contribuintes;*

*VI - Acompanhar e gerenciar o levantamento dos dados relacionados à produção agrícola do Município;*

*VII - Elaborar e gerenciar projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal;*

*VIII - Elaborar, juntamente com a Assessoria da Sala do Empreendedor, projetos de incentivo a formalização de Microempreendedores Individuais;*

*IX - Promover palestras, seminários e outros correlatos relacionados a importância da emissão da Nota Fiscal de Produtor em parceria com a SEFAZ;*

*X - Realizar o treinamento e capacitação de servidores do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, sempre que convocados pela Gerência Regional Fazendária - SEFAZ, além de outros necessários para melhor desenvolvimento das atividades pertinentes;*

*XI - Prestar informações aos contribuintes e à população em geral;*

*XII - Executar outras atividades correlatas".*

**Art. 21** Fica alterado o [artigo 97](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Assessoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 97** *Compete a Assessoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte a execução das seguintes atividades:*

*I - Elaborar estudos econômicos para subsidiar a definição de diretrizes e políticas tributárias e de desenvolvimento sócio econômico do Município;*

*II - Acompanhar o desempenho das cadeias produtivas do Município;*

*III - Realizar de eventos (palestras, seminários e outros correlatos);*

*IV - Elaborar, juntamente com a Assessoria da Sala do Empreendedor, projetos de incentivo a formalização de Microempreendedores Individuais;*

*V - Assessorar as atividades desenvolvidas nos Núcleos de Atendimento aos Contribuintes;*

*VI - Assessorar acerca das atividades a serem desenvolvidas no NAC;*

*VII - Assessorar na regulamentação da política municipal de auxílio aos produtores rurais e demais contribuintes;*

*VIII - Exercer outras atividades correlatas."*

**Art. 22** Fica alterado o [artigo 98](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 98** Compete à Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo a execução das seguintes atividades:

*I - Organizar o Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;*

*II - Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;*

*III - Montar grupos de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;*

*IV - Manter diálogo constante com os grupos de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;*

*V - Manter registro organizado de todas as suas atividades;*

*VI - Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;*

*VII - Fazer visitas "in loco" promovendo e incentivando os empreendimentos;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 23** Fica alterado o [artigo 99](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 99** Compete à Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte a execução das seguintes atribuições:

- I - Controlar e atualizar o Cadastro de Atividades do Município;*
- II - Conferir e montar os processos de cadastro de atividades;*
- III - Padronizar processos para assegurar a qualidade dos dados cadastrados;*
- IV - Atender aos contribuintes nos assuntos relativos ao Cadastro Geral de Atividades;*
- V - Emitir Notas Fiscais de Produtor;*
- VI - Proceder a inscrições e alterações de produtor, inclusive baixas;*
- VII - Cadastrar produtores junto ao INSS - Instituto Nacional Seguridade Social;*
- VIII - Auxiliar o contribuinte no preenchimento de Guias, DAM e DUA's para pagamento de tributos;*
- IX - Preencher Autorização para confecção de blocos;*
- X - Cadastrar as saídas dos produtores (para recursos referentes ao Índice de Participação na distribuição do ICMS);*
- XI - Efetuar Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Município;*
- XII - Elaborar de projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal;*
- XIII - Orientar os produtores rurais sobre políticas de incentivos agrícolas;*
- XIV - Auxiliar o contribuinte no preenchimento de declarações aos órgãos federal, estadual e municipal;*
- XV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 24** Fica alterado o artigo 100, acrescentando o [artigo 100-A](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Subsecretaria Municipal de Planejamento, com a seguinte redação:

**"Art. 100-A** A Subsecretaria Municipal de Planejamento executará suas atividades através das seguintes funções:

- I - Substituir o Secretário em casos de impedimento, férias, licenças e outros afastamentos legais;*
- II - Planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional;*
- III - Coordenar e acompanhar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas das atividades de sua área de competência, seus orçamentos e suas alterações, e submetê-los à decisão superior;*
- IV - Desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil do Município;*

*V - Desenvolver e implementar sistemas de informações necessários às ações do Município;*

*VI - Implementar tecnologias de informações gerenciais para o desenvolvimento do planejamento estratégico da gestão municipal;*

*VII - Acompanhar o desenvolvimento do plano de ação do planejamento estratégico do Município;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 25** Altera o [artigo 107](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 107** São responsabilidades do Secretário Municipal de Educação exercer as seguintes atividades:

*I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;*

*II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;*

*III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;*

*IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;*

*V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;*

*VI - Promover atualização profissional para o aperfeiçoamento dos servidores, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;*

*VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios e/ou Acordos com outras entidades, de interesse de sua área de atuação;*

*VIII - Propiciar aos servidores formações visando o desenvolvimento de conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade de Ensino a que pertence;*

*IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus servidores;*

*X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;*

*XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município.*

*XII - Participar no desenvolvimento do Planejamento Estratégico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e o Plano Nacional de Educação.*

*XIII - Garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente;*

*XIV - Promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;*

*XV - Monitorar os indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos estudantes;*

*XVI - Garantir que as políticas e normas educacionais sejam implementadas corretamente."*

**Art. 26** Altera o [artigo 108 \(Subseção I\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Subsecretaria de Educação e criando a Subsecretaria Administrativa de Educacional passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção I  
Da Subsecretaria Administrativa Educacional**

**Art. 108** *Compete a Subsecretaria Administrativa Educacional o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Substituir o Secretário de Educação em eventos e reuniões;*

*II - Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos inerentes a sua Secretaria;*

*III - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Educação, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;*

*IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;*

*V - Propiciar aos subordinados formações visando o desenvolvimento de conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence;*

*VI - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;*

*VII - Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de Unidades de Ensino, e próprios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Educação;*

*VIII - Assessorar a aprovação de minutas de Editais e Contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;*

*IX - Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar, visando o planejamento de procedimentos administrativos;*

*X - Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais;*

*XI - Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Educação;*

*XII - Assessorar a promoção de execução de convênios educacionais firmados pelo Município;*



*XIII - Submeter à análise da Secretaria de Educação medidas que visem à melhoria do funcionamento administrativo da Rede Municipal de Ensino;*

*XIV - Assessorar a Secretária de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Planejamento e Gestão;*

*XV - Adotar medidas que concorram para adotar a rede física de meios e acessos que contribuam para o alto padrão no ensino municipal;*

*XVI - Visitar periodicamente as Unidades Escolares e prédios em uso por programas da Secretaria de Educação, observando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos, visando ainda à adequação e organização do espaço físico;*

*XVII - Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;*

*XVIII - Participar dos programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização.*

*XIX - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 27** Altera o [artigo 109 \(subseção II\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Gerência Administrativa, passando a vigorar a seguinte redação:

#### **"Subseção II Da Gerência Administrativa**

**Art. 109** Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como administrativo à execução, controle e avaliação das atividades da rede municipal de ensino;*

*II - Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;*

*III - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;*

*IV - Orientar na elaboração de Projetos ou atividades no setor administrativo;*

*V - Acompanhar as necessidades de atendimentos às Unidades de Ensino.*

**Art. 28** Altera o [artigo 110 \(subseção III\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo o Departamento Administrativo criando a Gerência Financeira passando a vigorar a seguinte redação:

#### **Subseção III Da Gerência Financeira**

**Art. 110** Compete a Gerência Financeira o desenvolvimento das seguintes atividades:



*I - Participar do planejamento administrativo e orçamentário anual e plurianual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação das atividades do da Secretaria Municipal de Educação;*

*II - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;*

*III - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;*

*IV - Zelar pelo cumprimento do planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;*

*V - Acompanhar a liberação dos recursos financeiros de todas as fontes, a fim, de avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria;*

*VI - Propor e coordenar a elaboração dos planos e orçamentos externos, anuais e plurianuais, da Secretaria, junto ao Executivo e Legislativo;*

*VII - Promover as solicitações e o acompanhamento de créditos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual;*

*VIII - Elaborar e executar a programação orçamentária e financeira da Secretaria, e enviar juntamente com o Secretário (a) informações pertinentes para órgãos competentes;*

*IX - Processar e efetuar pagamentos/ recebimentos, autorizados pelo (a) Secretário (a);*

*X - Dar andamento aos processos administrativos e financeiros;*

*XI - Acompanhar a elaboração e execução dos contratos e convênios firmados, da educação;*

*XII - Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a);*

*XIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 29** Altera o [artigo 112 \(Subseção V\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo a Assessoria de Recursos Humanos e criando a Gerência de Gestão de Pessoas passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção V  
Da Gerência de Gestão de Pessoas**

**Art. 112** Compete Gerência de Gestão de Pessoas as seguintes atividades:

*I - Analisar processos de ascensão, promoção e enquadramento;*

*II - Preparar correspondências do setor de recursos humanos;*

*III - Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;*

*IV - Supervisionar e controlar a execução das normas estipuladas pela Instruções Normativas do Setor de Recursos Humanos;*

V - Acompanhar e analisar processos de solicitação de documentação para a requisição de aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência e pensões por Regime Próprio de Previdência;

VI - Divulgar dados no Portal da Transparência;

VII - Enviar informações de admissões e demissões ao Tribunal de Contas;

VIII - Acompanhar e controlar as avaliações anuais dos servidores;

IX - Executar outras atividades correlatas."

**Art. 30** Altera o [artigo 114 \(subseção VII\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo a Coordenação de Projetos/Captação Recursos criando a Coordenação Técnico Pedagógica e criando Coordenação de Apoio Escolar, passando a vigorar a seguinte redação:

#### **"Subseção VII Da Coordenação Técnico Pedagógica**

**Art. 114** Compete à Coordenação Técnico-Pedagógica o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico à educação municipal;

II - Analisar os sistemas informatizados a serem desenvolvidos para a Secretaria de Educação;

III - Contribuir com apoio técnico para execução de convênios e programas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Zelar quanto ao desenvolvimento, cumprimento de prazos firmados, instalação e manutenção técnica nas instalações pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

V - Atuar na formação dos profissionais da educação municipal; nos sistemas informatizados desenvolvidos

VI - Emitir relatórios pertinentes ao apoio técnico-pedagógico;

VII - Programar as atividades integrantes dos projetos e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

VIII - Distribuir os recursos necessários à execução das atividades;

IX - Executar outras atividades correlatas."

**Art. 31** Altera o [artigo 115 \(subseção VIII\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo a Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico e criando a Coordenação Apoio Escolar, passando a vigorar a seguinte redação:

#### **"Subseção VIII Coordenação de Apoio Escolar**

**Art. 115** Compete à Coordenação de Apoio Escolar o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Executar ações pedagógicas nas Unidades de Ensino da rede municipal;*

*II - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas ao desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;*

*III - Orientar e intervir junto a professores e estudantes visando o bem-estar coletivo;*

*IV - Contribuir para a difusão de conhecimentos no espaço escolar;*

*V - Atuar a favor da melhoria do processo ensino e aprendizagem nas Unidades de Ensino da rede municipal;*

*VI - Incentivar experiências exitosas no ambiente escolar;*

*VII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 32** Altera o [artigo 118 \(subseção XI\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da Gerência de Ensino Fundamental, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XI  
Da Gerência de Ensino Fundamental**

**Art. 118** Compete à Gerência de Ensino Fundamental o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal;*

*II - Acompanhar às necessidades de atendimentos às Unidades de Ensino;*

*III - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades de Ensino;*

*IV - Monitorar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades de Ensino;*

*V - Coordenar o planejamento das atividades visando o pleno desenvolvimento do educando no Ensino Fundamental;*

*VI - Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades de Ensino;*

*VII - Monitorar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos do Ensino Fundamental;*

*VIII - Diagnosticar necessidades para formação continuada dos profissionais do Ensino Fundamental;*

*IX - Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o município;*

*X - Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades do Ensino Fundamental a serem executados na rede de escolas municipais;*

*XI - Monitorar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;*

*XII - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação municipal;*

*XIII - Visitar periodicamente as Unidades de Ensino, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;*

*XIV - Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;*

*XV - Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;*

*XVI - Implementar medidas que concorram para situar o Ensino Municipal em alto padrão, de desempenho em relação aos índices educacionais estaduais e nacionais;*

*XVII - Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;*

*XVIII - Elaborar, acompanhar e propor o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;*

*XIX - Formular diretrizes para avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino e aprendizagem;*

*XX - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 33** Altera o [artigo 119 \(subseção XII\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo o Departamento Pedagógico, criando a Subsecretaria Pedagógica e inclui o [artigo 119-A](#) criando o Setor de Suporte Pedagógico passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XII**  
**Da Subsecretaria Pedagógica e do Setor de Suporte Pedagógico**

**Art. 119** Compete a Subsecretaria Pedagógica o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;*

*II - Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial;*

*III - Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;*

*IV - Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Educação;*

*V - Acompanhar a elaboração, orientação, monitoramento e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação;*

*VI - Analisar e avaliar o desempenho escolar da rede municipal de ensino, em conjunto com o Secretário de Educação;*

*VII - Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão de desempenho em relação aos índices educacionais estaduais e nacionais;*

*VIII - Participar da elaboração e execução das normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas Unidades de Ensino;*

*IX - Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, projetos, métodos e processos de ensino, monitoramento educacional e formação continuada de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação infantil, educação especial e educação de jovens e adultos;*

*X - Executar outras atividades correlatas.*

**Art. 119-A** *Compete ao Setor de Suporte Pedagógico o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Planejar junto a equipe técnica as ações pedagógicas para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem da Rede Municipal;*

*II - Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;*

*III - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;*

*IV - Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;*

*V - Realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando o estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada ano escolar;*

*VI - Providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com o Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;*

*VII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 34** Altera o [artigo 120 \(subseção XIII\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Coordenação de Desenvolvimento Cultural e criando a Coordenação de Organização Escolar, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XIII  
Da Coordenação de Organização Escolar**

**Art. 120** *Compete à Coordenação de Organização Escolar o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Executar ações pedagógicas nas Unidades de Ensino da rede municipal;*

*II - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas ao desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;*

*III - Orientar e intervir junto a professores e estudantes visando o bem-estar coletivo;*

*IV - Contribuir com o planejamento e monitoramento da rotina das Unidades de Ensino da rede municipal;*

*V - Controlar o horário das atividades nas Unidades de Ensino da rede municipal;*

*VI - Acompanhar o andamento do processo educativo visando o pleno desenvolvimento dos estudantes;*

*VII - Favorecer processos de comunicação assertiva nas Unidades de Ensino da rede municipal;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 35** Altera o [artigo 121 \(subseção XIV\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo a Coordenação de Desenvolvimento Cultural criando o Setor de Suporte Administrativo, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XIV  
Do Setor de Suporte Administrativo**

**Art. 121** Compete ao Setor de Suporte Administrativo o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Coordenar as atividades administrativas;*

*II - Coordenar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;*

*III - Coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;*

*IV - Coordenar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;*

*V - Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;*

*VI - Coordenar processos de compras da Secretaria;*

*VII - Coordenar processos de pagamentos da Secretaria;*

*VIII - Coordenar processos seletivos simplificados e concursos de remoção;*

*IX - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 36** Altera o [artigo 124 \(Subseção XVII\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuições da passando Gerência de Educação Infantil a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XVII  
Da Gerência de Educação Infantil**

**Art. 124** Compete à Gerência de Educação Infantil o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal;*

*II - Acompanhar às necessidades de atendimentos às Unidades de Ensino de Educação Infantil;*

*III - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades de Ensino de Educação Infantil;*

*IV - Monitorar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades de Ensino de Educação Infantil;*

*V - Coordenar o planejamento das atividades visando o pleno desenvolvimento do educando na Educação Infantil;*

*VI - Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades de Ensino da Educação Infantil;*

*VII - Monitorar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos da Educação Infantil;*

*VIII - Diagnosticar necessidades para formação continuada dos profissionais da Educação Infantil;*

*IX - Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o município;*

*X - Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação Infantil a serem executados na rede de escolas municipais;*

*XI - Monitorar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;*

*XII - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da Educação Infantil municipal;*

*XIII - Visitar periodicamente as Unidades de Ensino, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;*

*XIV - Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;*

*XV - Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;*

*XVI - Elaborar, acompanhar e propor o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação Infantil;*

*XVII - Formular diretrizes para avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino e aprendizagem;*

*XVIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 37** Altera o [artigo 126, 127 \(Subseção I\)](#) e [134](#), incluindo o [art. 127-A](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, criando a Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural e alterando a lotação da Coordenação de Máquinas e Veículos, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 126** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - SMAD é o órgão responsável por planejar, orientar, coordenar, estimular

*e regularizar as atividades agropecuárias do município de Santa Teresa, objetivando incentivar e coordenar programas e projetos que visem o desenvolvimento agropecuário sustentável e o desenvolvimento econômico, articulando com entidades parceiras, de forma a promover à melhoria da qualidade de vida dos produtores rurais e demais cidadãos teresenses.*

**Parágrafo Único.** *Para realizar as atividades de sua competência a SMAD contará com a seguinte estrutura:*

- I - Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;*
- II - Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural;*
- III - Gerência de Desenvolvimento Rural;*
- IV - Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal;*
- V - Coordenação de Apoio Agropecuário;*
- VI - Gerência Administrativa;*
- VII - Setor Administrativo;*
- VIII - Assessoria de Infraestrutura Rural;*
- IX - Coordenação de Campo.*

#### **Subseção I**

#### **Da Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural**

**Art. 127-A** *Compete à Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural a execução das seguintes atribuições:*

- I - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural;*
- II - Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência dos agronegócios do Município;*
- III - Desenvolver estratégias de desenvolvimento de agronegócios palpáveis;*
- IV - Organizar reuniões de desenvolvimento de agronegócios com clientes em potencial;*
- V - Fomentar recursos para projetos, visando estimular o desenvolvimento de agronegócios municipais, bem como incentivar a inovação, empreendedorismo e investimentos em agronegócios.*
- VI - Realizar reuniões com os representantes dos agronegócios municipais;*
- VII - Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas em campo para atender aos produtores rurais do Município;*
- VIII - Executar demais atividades correlatas.*



**Subseção VIII**  
**Coordenação de Máquinas e Veículos**

**Art. 134** *Compete à Coordenação de Máquinas e Veículos, as seguintes atividades:*

*I - Acompanhar em nível de campo os serviços realizados com as máquinas da SMAD;*

*II - Supervisionar os serviços realizados pelos Operadores e Motoristas, informando ao Gerente de Infraestrutura Rural qualquer descumprimento das normas do Programa;*

*III - Distribuir as ordens de serviço do PRONAF Municipal e exigir o adequado preenchimento pelos operadores e motoristas;*

*IV - Informar à Assessoria de Infraestrutura Rural sobre a necessidade de manutenções preventivas necessárias, visando evitar danos às máquinas, e as manutenções corretivas;*

*V - Informar ao Assessor de Infraestrutura Rural a necessidade de aquisição de peças de reposição e óleos lubrificantes;*

*VI - Verificar a necessidade de horas extras acompanhar a efetiva execução;*

*VII - Providenciar o abastecimento das máquinas que estejam em campo, bem como providenciar a apoio dos profissionais da oficina caso ocorram danos que impossibilitem o deslocamento das máquinas.*

**Parágrafo Único.** *Fica alterada a lotação da Coordenação de Máquinas e Veículos para a Secretaria Municipal de Transportes."*

**Art. 38** *Altera o [artigo 129 \(subseção III\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, excluindo a Assessoria de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal - SIM criando a Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal - SIM, passando a vigorar a seguinte redação:*

**"Subseção III**  
**Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal - SIM**

**Art. 129** *Compete à Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal - SIM, as seguintes atividades:*

*I - Realizar atividades orientativas e educativas a respeito do Serviço de Inspeção Municipal;*

*II - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;*

*III - Supervisionar e aprovar as atividades do setor de agroindústria;*

*IV - Instruir e acompanhar a tramitação de processos relativos à certificação e outras atividades relacionadas às agroindústrias;*

*V - Realizar o atendimento ao público, prestando as informações necessárias para certificação das agroindústrias do município;*

*VI - Responsabilizar-se pela organização e conservação do arquivo dos processos relativos à certificação das agroindústrias;*

*VII - Planejar ações que visem à interação das Secretarias, visando a oferta de produtos dentro de padrões de segurança exigidos pela legislação;*

*VIII - Acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios do setor;*

*IX - Viabilizar incentivos e orientação aos produtores para a instalação de agroindústrias artesanais, visando o aproveitamento e melhoria da qualidade de seus produtos e aumento da renda familiar;*

*X - Viabilizar treinamento técnico de capacitação, atualização e aperfeiçoamento conforme necessidades do público atuante nos setores de agroindústria;*

*XI - Cadastrar e manter atualizados os dados relativos às agroindústrias do município;*

*XII - Realizar ações de combate a clandestinidade;*

*XIII - Executar outras atividades correlatas.*

**Art. 39** Altera os [artigos 137, 145](#) e 146 (Subseção IX) incluindo o [art. 146-A](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Coordenação de Triagem e Reciclagem de Resíduos, alterando as atribuições do cargo de Coordenação de Bem Estar Animal e criando a Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos e a Gerência de Bem Estar Animal, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 137** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente desempenhará suas atribuições contando com os seguintes setores:

*I - Subsecretaria de Meio Ambiente;*

*II - Gestor de Projetos;*

*III - Gerência Administrativa;*

*IV - Setor de Conservação e Limpeza;*

*V - Coordenação de Educação Ambiental;*

*VI - Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos;*

*VII - Gerência Técnica;*

*VIII - Assessoria de Fiscalização;*

*IX - Coordenação de Fiscalização;*

*X - Gerência de Bem Estar Animal;*

*XI - Coordenação de Bem Estar Animal.*

**Subseção VIII**  
**Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos**

**Art. 145** *Compete à Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos o desenvolvimento das seguintes atribuições:*

*I - Supervisionar o manejo diário e organização da distribuição de resíduos no pátio de triagem;*

*II - Supervisionar o manejo diário da distribuição dos resíduos úmidos (rejeitos);*

*III - Supervisionar diariamente o processo de triagem dos resíduos sólidos;*

*IV - Realizar o monitoramento diário dos volumes triados;*

*V - Realizar o monitoramento diário dos volumes descartados para aterro sanitário;*

*VI - Controlar diariamente os descartes dos rejeitos para aterro sanitário junto da empresa terceirizada;*

*VII - Supervisionar a reciclagem de resíduos para que seja feita de maneira eficiente e ecologicamente correta;*

*VIII - Preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos, gerenciar orçamentos e garantir que todas as atividades de descarte de resíduos estejam em conformidade com as Leis e regulamentações ambientais;*

*IX - Executar outras atividades correlatas.*

**Subseção IX**  
**Da Gerência de Bem Estar Animal e Coordenação de Bem Estar Animal**

**Art. 146-A** *Compete à Gerência de Bem Estar Animal a execução das seguintes atribuições:*

*I - Desenvolver políticas públicas voltadas para os cuidados com os animais;*

*II - Promover ações de conscientização da população sobre a interação com os animais domésticos e silvestres;*

*III - Garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;*

*IV - Fortalecer o sistema de poder de polícia municipal, relativo a maus tratos e abandono;*

*V - Elaborar e implementar instrumentos legais que atendam aos preceitos de saúde, proteção e do bem-estar animal;*

*VI - Supervisionar a publicidade (rádio, redes sociais e site);*

*VII - Supervisionar a geração de informativos para publicação;*

*VIII - Possibilitar o desenvolvimento de ações de manejo de fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades em parceria com órgãos afins;*

*IX - Possibilitar a promoção de ações educativas para a proteção, o bem-estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, especialmente no que se refere às legislações ambientais correlatas e a ilegalidade do comércio e criação de animais domésticos ou domesticados sem a devida licença;*

*X - Possibilitar a promover ações de educação ambiental voltados à construção de valores, conhecimentos, atitudes e hábitos, visando uma melhor qualidade de vida e relação sustentável entre todos os seres vivos e os elementos que compõem o ambiente;*

*XI - Supervisionar todas as ações voltadas ao bem-estar animal, principalmente aquelas relativas a maus tratos;*

*XII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 40** Altera os [artigos 150](#) e 154 na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo o [artigo 154-A](#) criando a Gerência de Unidade de Saúde da Família, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 150** A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atribuições por meio dos seguintes órgãos e setores:

*I - Subsecretaria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;*

*II - Subsecretaria de Atenção Especializada;*

*III - Assessoria de Ouvidoria do SUS;*

*IV - Gerência Administrativa;*

*V - Coordenação Administrativa;*

*VI - Setor de Compras;*

*VII - Setor de Manutenção;*

*VIII - Gerência de Transporte Sanitário;*

*IX - Assessoria de Transporte Sanitário;*

*X - Gerência de Atenção Primária em Saúde;*

*XI - Coordenação de Saúde Bucal;*

*XII - Coordenação de Assistência Farmacêutica;*

*XIII - Gerência de Unidade de Saúde Família;*

*XIV - Gerência de Vigilância em Saúde;*

*XV - Assessoria de Vigilância Epidemiológica;*

*XVI - Coordenação de Imunização;*

*XVII - Assessoria de Vigilância Sanitária;*  
*XVIII - Assessoria de Vigilância Ambiental;*  
*XIX - Gerência de Ações Integradas da Saúde;*  
*XX - Gerência de Sistemas de Informações e Faturamento;*  
*XXI - Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;*  
*XXII - Gerência da Rede Cuidar e do CAPS;*  
*XXIII - Gerência de Regulação e Gestão;*  
*XXIV - Coordenação Administrativa;*  
*XXV - Coordenação de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;*  
*XXVI - Coordenação do Complexo Regulador;*  
*XXVII - Coordenação de Assistência à Atenção Especializada;*  
*XXVIII - Setor NAPD;*  
*XXIX - Auditoria Médica;*  
*XXX - Auditoria Contábil;*  
*XXXI - Médico Regulador.*

**Subseção IV**  
**Gerência de Atenção Primária em Saúde e Gerência de Unidade de Saúde da Família**

**Art. 154-A** O Gerente de Unidade de Saúde será um profissional qualificado, preferencialmente com nível superior, com o papel de garantir a organização do processo de trabalho da(s) equipe(s) de saúde, coordenação e integração das ações e compete as seguintes atribuições:

*I - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;*

*II - Conhecer as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;*

*III - Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes;*

*IV - Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;*

*V - Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;*

*VI - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na USF (como uso do sistema de prontuário eletrônico);*

VII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da USF, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VIII - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território;

IX - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho;

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

XI - Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

XII - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**Parágrafo Único.** Ficam destinadas 04 (quatro) vagas para o cargo de Gerência de Unidade de Saúde."

**Art. 41** Altera o [artigo 160](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Gerência de Assistência à Atenção Especializada e criando a Gerência da Rede Cuidar e do CAPS, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção X  
Gerência da Rede Cuidar e do CAPS**

**Art. 160** Compete à Gerência da Rede Cuidar e do CAPS controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor e executar as seguintes atribuições:

I - Gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde, em sua área de competência;

II - Pactuar metas e acompanhar o desempenho dos serviços sob sua gestão em consonância com a Política Municipal de Saúde;

III - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

IV - Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

V - Gerenciar os recursos e insumos necessários às atividades dos serviços sob sua competência;

VI - Organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;

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

VIII - Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

IX - Garantir o uso da ferramenta de referência e contrarreferência nos serviços sob sua gestão;

X - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

XI - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

XII - Elaborar e implementar as ferramentas de referência e contrarreferência;

XIII - Gerenciar a integração entre o sistema de regulação municipal e o estadual;

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

XV - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

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

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

XVIII - Propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;

XIX - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

XX - Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XXI - Executar outras atividades correlatas."

**Art. 42** Altera o [artigo 163 \(Subseção XIII\)](#) e na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Coordenação da Vigilância Epidemiológica e criando a Assessoria da Vigilância Epidemiológica, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XIII  
Assessoria da Vigilância Epidemiológica**

**Art. 163** Compete à Assessoria da Vigilância Epidemiológica o desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde e a execução das seguintes atribuições:

I - Coordenar e monitorar os sistemas de informação de agravos em saúde;

II - Coordenar as análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;

III - Coordenar as ações de promoção de saúde;

*IV - Realizar mensalmente relatório com dados epidemiológicos para a Gerência de Vigilância em Saúde;*

*V - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;*

*VI - Promover e Coordenar atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;*

*VII - Coordenar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;*

*VIII - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológicas relacionadas com os sistemas de informações em saúde vinculadas ao repasse de recursos;*

*IX - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis, infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;*

*X - Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;*

*XI - Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;*

*XII - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;*

*XIII - Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;*

*XIV - Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;*

*XV - Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio Municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede Municipal;*

*XVI - Coordenar a elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;*

*XVII - Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimioprofilaxia, conforme normas técnicas;*

*XVIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 43** Altera o [artigo 165 \(Subseção XV\)](#) e na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Coordenação da Vigilância Sanitária e criando a Assessoria da Vigilância Sanitária, passando a vigorar a seguinte redação:



**"Subseção XV  
Assessoria da Vigilância Sanitária**

**Art. 165** *Compete à Assessoria da Vigilância Sanitária a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a Política de Saúde do Município, tendo como atribuições:*

*I - Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;*

*II - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;*

*III - Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das Leis ou regulamentos sanitários em vigor;*

*IV - Instaurar e julgar Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência;*

*V - Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;*

*VI - Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;*

*VII - Elaborar e coordenar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;*

*VIII - Propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados por eles de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;*

*IX - Monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;*

*X - Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;*

*XI - Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes;*

*XII - Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;*

*XIII - Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;*

*XIV - Supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;*

*XV - Analisar e consolidar as informações de Vigilância Sanitária em Saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;*

*XVI - Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística relativas ao departamento;*

*XVII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 44** Altera o [artigo 166 \(Subseção XVI\)](#) e na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Coordenação da Vigilância Ambiental e criando a Assessoria da Vigilância Ambiental, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XVI  
Assessoria da Vigilância Ambiental**

**Art. 166** *Compete à Assessoria da Vigilância Ambiental a execução das ações de vigilância ambiental obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, bem como coordenar ações com objetivo de detectar e prevenir qualquer mudança de fatores determinantes, condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde do homem, objetivando recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos e ainda executar as seguintes atribuições:*

*I - Coordenar, avaliar e apoiar a execução de ações de vigilância ambiental em Saúde;*

*II - Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental em saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;*

*III - Coordenar os sistemas de informações de Vigilância Ambiental em Saúde (VAS);*

*IV - Coordenar a análise técnica dos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da Vigilância Ambiental em Saúde, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância Ambiental em Saúde;*

*V - Coordenar a análise técnica dos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental relacionados às doenças e outros agravos à saúde sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;*

*VI - Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;*

*VII - Propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;*

*VIII - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;*

*IX - Planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;*

*X - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;*

*XI - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 45** Altera o [artigo 169 \(Subseção XVI\)](#) e na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação

**"Subseção XIX  
Coordenação do Complexo Regulador**

**Art. 169** *Compete à Coordenação do Complexo Regulador a execução das seguintes atribuições:*

*I - Desenvolver, supervisionar e executar ações administrativas do setor de regulação;*

*II - Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;*

*III - Realizar e registrar a entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos, de acordo com os protocolos da regulação;*

*IV - Supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes;*

*V - Atender usuários do sistema e fornecer informações;*

*VI - Coordenar as ações de regulação e avaliação assistencial da Secretaria Municipal de Saúde, rede de serviços, programas assistenciais no âmbito do SUS/ES;*

*VII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 46** Altera o [artigo 178 \(Subseção XXVIII\)](#) e na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo o Setor de Imunização e criando a Coordenação de Imunização, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XXVIII  
Coordenação de Imunização**

**Art. 178** *Compete a Coordenação de Imunização o desenvolvimento das seguintes atribuições:*

*I - Coordenar e supervisionar a administração de imunobiológicos na população em geral de acordo com o calendário de vacinação em todas as idades;*

*II - Coordenar e supervisionar a administração de imunobiológicos especiais do teste PPD e antígeno de Montenegro;*

*III - Coordenar e supervisionar a realização do teste do pezinho, registro, acondicionamento e envio do material colhido para análise, assim como primeira avaliação e entrega dos resultados;*

*IV - Acompanhar o registro de doses aplicadas com as devidas especificações, preenchimento do cartão do paciente com o devido acondicionamento do material arquivado e realização de reforma dos cartões vacinais antigos e nova confecção dos perdidos;*

*V - Realizar o controle vacinal através do agendamento, sendo avaliado os faltosos e tomada as devidas providências para que o calendário básico de vacinação seja seguido, garantindo cobertura vacinal à população;*

*VI - Executar a liberação de imunobiológicos (de acordo com os pedidos) para as equipes de PSF do interior do município, sendo assim referência municipal para armazenamento e distribuição das vacinas;*

*VII - Zelar pela qualidade e segurança dos imunobiológicos, observando, lote, vencimento e mantendo a temperatura adequada da geladeira de uso diário e a do estoque de vacinas municipais, preenchimento do mapa de geladeira e mensalmente enviá-lo para o coordenador da imunização municipal, juntamente com o boletim de doses aplicadas para respectivo controle de estoque e avaliação;*

*VIII - Organizar e limpar as geladeiras, avaliação de seu funcionamento, assim como dos respectivos termômetros de temperatura;*

*IX - Controlar o estoque de todo material necessário para a rotina das atividades da sala, como seringas, agulhas e outros, realizando o pedido de reposição de acordo com a demanda;*

*X - Zelar pela aparência e organização física da sala, através da confecção e disposição de material decorativo e educativo;*

*XI - Preparar e distribuir diariamente bolsas térmicas para o CREFIST;*

*XII - Apoiar a realização das campanhas de vacinação, inclusive na campanha de vacinação anti-rábica (animal) através do acondicionamento das vacinas e distribuição para as equipes de campanha;*

*XIII - Executar a educação continuada com os profissionais envolvidos na imunização, com confecção de material informativo atualizado;*

*XIV - Executar a educação em saúde com os pacientes, com orientação e esclarecimentos;*

*XV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 47** Altera o artigo 190 (Subseção X) e [art. 191 \(Subseção XI\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo o [artigo 190-A](#) incluindo as atribuições do Setor de Gestão, extinguindo a Assessoria do Serviço de Acolhimento Institucional e criando a Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção X  
Do Setor Administrativo e Setor de Gestão**

**Art. 190-A** Compete ao Setor de Gestão o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Organizar os arquivos da área de Gestão da Secretaria;*

*II - Recepcionar os usuários;*

*III - Executar as atividades administrativas;*

*IV - Executar outras atividades correlatas.*

**Subseção XI  
Da Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional**

**Art. 191** Compete à Gerência de Acolhimento Institucional o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Implantar, executar, coordenar, orientar e acompanhar os serviços que garantem a proteção integral das crianças e adolescentes que se encontram sem referência e/ou situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou, comunitário;*

*II - Coordenar todos os serviços, projetos, programas e benefícios sociais vinculados a esta assessoria;*

*III - Avaliar, acompanhar e monitorar os resultados;*

*IV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 48** Altera o [artigo 192 \(Subseção XI\)](#) na Lei Municipal nº 2865/2023 e inclui o [art. 192-A](#) criando a Gerência de Proteção Social, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção XII  
Da Coordenação de Proteção Social e Gerência de Proteção Social**

**Art. 192** Compete à Coordenação de Proteção Social o desenvolvimento das seguintes atribuições:

*I - Acompanhamento e assessoramento do usuário em todas as atividades do serviço, inclusive nas atividades programadas fora da unidade.*

*II - Apoio na locomoção e nos deslocamentos no serviço para as pessoas idosas que necessitarem.*

*III - Apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo prescrito por profissionais da saúde.*

*IV - Apoio na ingestão assistida de alimentos.*

*V - Apoio nas atividades de higiene e cuidados pessoais.*

*VI - Promoção de ações preventivas de acidentes.*

*VII - Realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela Colaboração nas práticas indicadas por profissionais dos usuários (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros).*

*VIII - Realização de atividades com o usuário e o cuidador familiar, sob a orientação da equipe, envolvendo distintos ambientes como o domicílio, a comunidade, os clubes etc., com o objetivo de vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidados.*

*IX - Realização de ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário.*

*X - Desenvolver outras atividades correlatas com a função;*

*XI - Executar outras atividades correlatas.*

**Parágrafo Único.** Ficam destinadas 04 (quatro) vagas para a Coordenação de Proteção Social.

**Art. 192-A** Compete à Gerência de Proteção Social o desenvolvimento das seguintes atribuições:

*I - Gestão do Centro Dia;*

*II - Organizar a equipe e os processos de trabalho;*

*III - Mobilizar usuários e suas famílias para participação no serviço;*

*IV - Identificar metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;*

*V - Fazer levantamento das necessidades de capacitação e de parcerias;*

*VI - Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e demais serviços do Sistema de Garantia de Direitos para atendimento integral aos usuários da unidade;*

*VII - Articular com a rede de serviços no território para usuários;*

*VIII - Promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários;*

*IX - Propor instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço;*

*X - Elaborar planos, projetos e relatórios;*

*XI - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 49** Ficam alterados os [artigos 203 e 204](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### **"Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

**Art. 203** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, estudos e projetos de urbanismo, fiscalização de obras, fiscalização de posturas e o acompanhamento dos serviços de iluminação pública.

**Art. 204** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura executará suas atividades através das seguintes áreas:

*I - Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;*

*II - Gestor de Projetos;*

*III - Superintendência de Obras;*

*IV - Gerência de Obras;*

*V - Assessoria de Análise de Projetos;*

*VI - Setor de Fiscalização;*

*VII - Subsecretaria Administrativa;*

*VIII - Gerência Administrativa;*

*IX - Assessoria Administrativa;*

*X - Coordenação Administrativa;*

*XI - Encarregado de Turma."*

**Art. 50** Altera os artigos 205 (Subseção I) e [206](#) da Lei Municipal nº 2865/2023 e inclui o [art. 205-A](#) e [206-A](#) criando a Subsecretaria Administrativa, a Superintendência de Obras e o [207-A](#) alterando as atribuições dos Encarregados de Turmas lotados na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, passando a vigorar a seguinte redação:

#### ***"Subseção I***

#### ***Da Subsecretaria de Obras e Infraestrutura e Subsecretaria Administrativa***

**Art. 205-A** *Compete à Subsecretaria Administrativa o desenvolvimento das seguintes atribuições:*

*I - Propor soluções e melhorias para processos e procedimentos internos da Secretaria;*

*II - Representar o Secretário em eventos e reuniões, sempre que solicitado pelo mesmo;*

*III - Elaborar os cálculos das necessidades de materiais, bem como a requisição dos mesmos para a execução de obras;*

*IV - Executar e/ou solicitar a contratação serviços de terceiros para a execução de obras públicas;*

*V - Zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;*

*VI - Realizar o controle do orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;*

*VII - Solicitar a contratação dos servidores quando necessário;*

*VIII - Controlar a frequência dos servidores lotados na pasta, verificando faltas, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas-extras, adicionais noturnos, controle de banco de horas-extras;*

*IX - Coordenar as atividades do setor de fiscalização de obras e posturas, elaborando pareceres técnico em conjunto com os fiscais;*

*X - Elaborar Termos de Referências, Estudos Técnicos Preliminares, minutas de contrato e outros documentos necessários aos processos de compras e contratações da Secretaria;*

*XI - Executar outras atividades correlatas.*

**Subseção II**  
**Gestão de Projetos e Superintendência de Obras**

**Art. 206** *Compete ao Gestor de Projetos o desenvolvimento das seguintes atribuições:*

*I - Realizar processos de medições e pagamentos de despesas da Secretaria;*

*II - Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as deliberações do Secretário da pasta;*

*III - Elaborar os projetos, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;*

*IV - Conhecer as tabelas de insumos e serviços referentes à obra pública e aplicar as mesmas de acordo com a especificidade de cada projeto ou programa;*

*V - Coordenar as informações das obras executadas pelo Município em todos os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal no sistema GEO-OBRA, ou outro que vier a substituí-lo;*

*VI - Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário, ao público em geral, aos técnicos e às demais Secretarias do Município;*

*VII - Analisar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamento de solo, em projetos novos ou de regularizações;*

*VIII - Analisar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;*

*IX - Analisar e aprovar projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;*

*X - Analisar projetos e proceder com vistorias de construções gerando pareceres sempre que necessário;*

*XI - Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços pertinentes às atividades do cargo;*

*XII - Emitir pareceres que serão submetidos à apreciação do Conselho do Plano Diretor Municipal do Município;*

*XIII - Realizar vistorias técnicas sempre que solicitado pela Defesa Civil Municipal gerando laudos sobre a situação encontrada;*

*XIV - Elaborar projetos que visem solucionar os problemas apontados nos laudos vistoriados, quando couber à municipalidade a resolução dos problemas;*

*XV - Executar outras atividades correlatas.*

**Art. 206-A** *Compete à Superintendência de Obras o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Supervisionar a fiscalização das obras públicas a cargo da Prefeitura;*



*II - Supervisionar a fiscalização das obras públicas, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e ao término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;*

*III - Supervisionar a retirada e ações de fiscalização dos entulhos e materiais de construção em vias públicas;*

*IV - Supervisionar a inspeção das construções particulares concluídas, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro Urbano;*

*V - Verificar o fornecimento dos elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;*

*VI - Supervisionar o acompanhamento técnico de toda e qualquer obra de construção, ampliação e reforma dos prédios públicos municipais, cemitérios, pavimentação e abertura de logradouros públicas, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, bueiros e pontes, entre outros, bem como relatórios técnicos;*

*VII - Supervisionar os procedimentos para análise e aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;*

*VIII - Supervisionar os procedimentos para análise e aprovação de projetos de loteamento, de acordo com o Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;*

*IX - Supervisionar a elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;*

*X - Supervisionar os estudos e pareceres em projetos e obras municipais;*

*XI - Executar outras atividades correlatas.*

**Parágrafo Único.** Ficam criadas 02 (duas) vagas para a Superintendência de Obras.

### **Subseção III** **Da Gerência de Obras e Encarregados de Turma**

**Art. 207-A** Compete ao Encarregado de Turma o desenvolvimento das seguintes atividades:

*I - Distribuir, controlar e fiscalizar as frentes de trabalho nas obras municipais;*

*II - Levantar os equipamentos e ferramentas necessárias para a execução de uma obra;*

*III - Distribuir, orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual dos servidores nas obras municipais;*

*IV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 51** Cria a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, alterando o [artigo 213](#) da Lei Municipal nº 2865/2023.

**§ 1º** Serão realocados os cargos de Subsecretaria de Serviços Urbanos, Gerência Administrativa, Gerência de Serviços Urbanos, Assessoria de Manutenção Urbana, Assessoria Serviços Urbanos e Encarregados de Turma para compor a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

**§ 2º** Cria a Superintendência de Serviços Urbanos e altera os [artigos 213, 214, 215, 216, 217](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Subseção IX  
Da Secretaria de Serviços Urbanos**

**Art. 213** *A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à zeladoria da cidade, carpintaria, produção e controle de artefatos, limpeza pública, coleta de lixo, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças, a coleta de lixo, do mercado municipal e de feiras livres.*

**Art. 213-A** *A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:*

- I - Subsecretaria de Serviços Urbanos;*
- II - Superintendência de Serviços Urbanos*
- III - Gerência Administrativa;*
- IV - Gerência de Serviços Urbanos;*
- V - Assessoria de Manutenção Urbana;*
- VI - Assessoria de Serviços Urbanos.*
- VII - Encarregados de Turma.*

**Subseção XI  
Da Gerência de Serviços Urbanos e Superintendência de Serviços Urbanos**

**Art. 215-A** *Compete à Superintendência de Serviços Urbanos a execução das seguintes atividades:*

- I - Supervisionar os serviços de reforma, ampliação e conservação dos cemitérios, logradouros públicos e abrigos para passageiros e outros;*
- II - Supervisionar a manutenção das vias públicas e das ruas do município;*
- III - Supervisionar a limpeza de rios e córregos do município;*
- IV - Supervisionar a conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas do Município, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Turismo e Cultura;*
- V - Supervisionar a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;*

*VI - Supervisionar o combate de pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas ajardinadas do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

*VII - Supervisionar a manutenção e conservação de praças de esportes e lazer no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;*

*VIII - Verificar o emplacamento dos logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis;*

*IX - Supervisionar a manutenção e conservação das instalações elétricas de iluminação pública;*

*X - Supervisionar a Administração da Rodoviária Municipal;*

*XI - Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras livres, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;*

*XII - Supervisionar as instalações elétricas eventuais, para iluminação pública de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando for por ocasião de festividades oficiais, oficiadas ou determinadas por autoridades competentes;*

*XIII - Administrar e fiscalizar os cemitérios municipais;*

*XIV - Conservar e executar a limpeza dos cemitérios municipais;*

*XV - Executar outras atividades correlatas.*

**Parágrafo Único.** *Ficam criadas 02 (duas) vagas para a Superintendência de Serviços Urbanos.*

### **Subseção XIII** **Da Assessoria de Serviços Urbanos e Encarregados de Turma**

**Art. 217** *Compete à Assessoria de Limpeza Urbana:*

*I - Executar a limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;*

*II - Distribuir, controlar e fiscalizar as turmas de limpeza urbana;*

*III - Esclarecer o público, através de campanhas informativas à respeito dos problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza de centros urbanos;*

*IV - Definir através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e distribuição do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;*

*V - Executar os serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e vias públicas, bem como das áreas verdes, parques e praças públicas;*

*VI - Executar serviços de limpeza e desobstrução de valas, bueiros e ralos de esgoto e galerias pluviais;*

*VII - Lavar logradouros públicos, quando for o caso;*

*VIII - Executar e/ou incentivar a coleta seletiva e a reciclagem de resíduos, bem como a implantação para seu processamento, de forma a minimizar danos ambientais e custos de transporte em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

*IX - Executar outras atividades correlatas.*

**Art. 217-A** *Compete ao Encarregado de Turma o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I - Distribuir, controlar e fiscalizar as frentes de trabalho na execução dos serviços urbanos;*

*II - Levantar os equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços urbanos;*

*III - Distribuir, orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual;*

*IV - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 52** Altera os [artigos 219, 220 a 227](#) da Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Gerência de Projetos e criando a Assessoria da Casa Lambert e a Superintendência de Turismo e Cultura passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 219** *A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura executará suas atividades através das seguintes funções:*

*I - Subsecretaria de Turismo e Cultura;*

*II - Superintendência de Turismo e Cultura;*

*III - Setor Administrativo;*

*IV - Gerência de Áreas Verdes;*

*V - Setor de Paisagismo;*

*VI - Assessoria de Turismo;*

*VII - Assessoria de Cultura;*

*VIII - Assessoria da Casa Lambert.*

### ***Subseção I*** ***Da Subsecretaria de Turismo e Cultura***

**Art. 220** *Compete à Subsecretaria de Turismo e Cultura a execução das seguintes atribuições:*

*I - Auxiliar na liderança da Equipe;*

*II - Apoiar o secretário nas ações;*

*III - Auxiliar na organização de eventos;*

*IV - Controle do Banco de Horas;*

*V - Representar o município de Santa Teresa na Mesa Diretora do Fórum de Secretários de Cultura do Estado;*

*VI - Participar das reuniões do FORCULT;*

*VII - Estabelecer Contato direto com a SETUR E SECULT;*

*VIII - Articular Institucionalmente com SEBRAE, SENAR, SENAC, SESC, IFES;*

*IX - Auxiliar na Coordenação e implementação de políticas públicas nas áreas de turismo e cultura;*

*X - Coordenar os Editais de Cultura (Lei Aldir Blanc, Fundo a Fundo e outros);*

*XI - Representar o município em encontros, eventos, feiras;*

*XII - Dialogar com associações, instituições, artistas, empreendedores, moradores para identificar as demandas;*

*XIII - Acompanhar e analisar os resultados das políticas públicas implementadas, sugerindo ajustes;*

*XIV - Fiscalizar os contratos atribuídos;*

*XV - Participar de Grupos Técnicos e Comissões para os quais for designado;*

*XVI - Supervisionar e coordenar a Biblioteca Pública Municipal;*

*XVII - Acompanhar os Eventos realizados pela Secretaria e em parcerias com outras instituições;*

*XVIII - Executar outras atividades correlatas.*

## **Subseção II** **Setor Administrativo**

**Art. 221** *Compete ao Setor Administrativo a execução das seguintes atribuições:*

*I - Elaborar respostas da Secretaria para órgãos de controle interno e externo, ouvidoria e demais órgãos e instituições;*

*II - Controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo;*

*III - Confeccionar o Quadro de Movimento de Pessoal - QMP;*

*IV - Acompanhar atividades relacionadas ao Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal;*

*V - Auxiliar na resolução de demandas administrativas e técnicas;*

*VI - Auxiliar nos problemas técnicos da empresa prestadora de serviços de sistemas, contato direto com o suporte;*

*VII - Auxiliar nos processos de compras e contratações de serviços para os eventos;*

*VIII - Fiscalizar os contratos atribuídos;*

*IX - Elaborar Termos de referência e projetos básicos para aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria de turismo e cultura*

*X - Realizar processos de pagamentos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;*

*XI - Executar ações administrativas, elaborar pareceres e correspondências para responder aos requerimentos e ofícios endereçados à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;*

*XII - Executar outras atividades correlatas.*

### ***Subseção III Gerência de Áreas Verdes***

**Art. 222** *Compete à Gerência de Áreas Verdes a execução das seguintes atribuições:*

*I - Coordenar equipes de áreas verdes;*

*II - Auxiliar a Defesa civil no que se refere a poda de áreas verdes;*

*III - Atender as necessidades de outras secretarias no que se refere a áreas verdes;*

*IV - Organizar escala de trabalho;*

*V - Auxiliar na organização dos eventos;*

*VI - Executar outras atividades correlatas;*

*VII - Auxiliar na organização dos eventos (trânsito, eletricidade, hidráulica e demais demandas);*

*VIII - Executar outras atividades correlatas.*

### ***Subseção IV Setor de Paisagismo***

**Art. 223** *Compete ao Setor de Paisagismo a execução das seguintes atribuições:*

*I - Encaminhar demandas ao gerente de áreas verdes;*

*II - Analisar tecnicamente sobre as plantas que devem ser plantadas;*

*III - Acompanhar os pedidos de poda de árvores junto à defesa civil;*

*IV - Realizar e acompanhar os processos de aquisição de matérias para áreas afins;*

*V - Criar junto ao setor de planejamento projetos para melhorar as praças/jardins/áreas verdes;*

*VI - Acompanhar os produtos de flores de Santa Teresa;*

*VII - Executar outras atividades correlatas*

*VIII - Apoiar em projetos para alavancar o turismo de aventura e ecoturismo;*

*IX - Fiscalizar os contratos atribuídos;*

*X - Ter uma análise técnica sobre as plantas que devem ser plantadas;*

*XI - Acompanhar os produtores de flores de Santa Teresa, estruturação e demais ações;*

*XII - Ter um alinhamento com a Secretaria de Obras sobre as demandas em comum;*

*IX - Executar outras atividades correlatas.*

### **Subseção V** **Superintendência de Turismo e Cultura**

**Art. 224** *Compete à Superintendência de Turismo e Cultura a execução das seguintes atribuições:*

*I - Elaboração de projetos para captação de recursos para apoiar a realização das ações da Secretaria de Turismo e Cultura;*

*II - Planejar projetos para eventos;*

*III - Viabilizar contratações de serviços necessários para execução das atividades;*

*IV - Atuar em feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa como destino turístico e cultural;*

*V - Aplicar conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos;*

*VI - Identificar os prazos para execução das tarefas, bem como a análise do planejado e executado, afim de identificar possíveis melhorias;*

*VII - Participar da criação de projetos que promovam o turismo sustentável e valorizem o patrimônio cultural;*

*VIII - Identificar junto ao Secretário e elaborar propostas para captação de recursos financeiros por meio de parcerias municipais, estaduais e federais ou privados, convênios;*

*IX - Elaborar relatório de progresso e resultado, propondo melhorias com base nos aprendizados obtidos;*

*X - Fiscalizar os contratos atribuídos;*

*XI - Executar outras atividades correlatas.*

### **Subseção VI** **Assessoria de Cultura**

**Art. 225** *Compete à Assessoria de Cultura a execução das seguintes atribuições:*

*I - Promover o estímulo às atividades culturais e artísticas como, teatro, cinema, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;*

*II - Participar das reuniões do conselho de cultura e inserir no portal transparência as atas das reuniões;*

*III - Coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico financeiro, educacional artístico e o outros referentes ao aspecto da vida do município;*

*IV - Acompanhar a execução dos projetos culturais contemplados através de editais de cultura;*

*V - Acompanhar o processo da plataforma elevatória do museu da imigração e galeria de artesanato;*

*VI - Participar de grupos de WhatsApp que remata a cultura do município;*

*VII - Realizar o cadastro municipal de fazedores de cultura atualizado;*

*VIII - Titular da comissão de monitoramento;*

*IX - Fiscalizar os contratos atribuídos;*

*X - Acessar o e-mail da cultura diariamente;*

*XI - Ter contato direto com a APROAAST para possíveis parcerias/ações;*

*XII - Coordenar o espaço da exposição de arte da galeria no hall da secretaria;*

*XIII - Coordenar as ações da Casa Lambert (manutenção, poda, Limpeza, dedetização, funcionamento, acervo);*

*XIV - Coordenar as ações do museu da imigração (manutenção, dedetização, limpeza, funcionamento, acervo, taxa de entrada);*

*XV - Coordenar as ações da biblioteca (manutenção, dedetização, limpeza, funcionamento).*

### **Subseção VII** **Assessoria de Turismo e Assessoria da Casa Lambert**

**Art. 226** *Compete à Assessoria de Turismo a execução das seguintes atribuições:*



*I - Atuar nas feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa quando destino turístico e cultural;*

*II - Apoiar na construção de roteiro, mapa, guias para o turista (impresso e digital);*

*III - Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do município;*

*IV - Articular em conjunto com a fiscalização do município o incentivo para a limpeza do perímetro urbano, distritos, combatendo a poluição visual com placas comerciais, outdoors, terrenos baldios, entulhos de construções, escombros, ocupações de calçada e vias públicas e outros, de acordo com a legislação municipal;*

*V - Auxiliar na organização de eventos;*

*VI - Montar e manter atrativos temáticos que atraem turistas para o município;*

*VII - Articular junto aos distritos criação de circuitos turísticos de acordo com seus potenciais;*

*VIII - Coordenar as ações do conselho de Turismo;*

*IX - Controlar a conta do Fundo de Turismo;*

*X - Fiscalizar as cobranças que devem ser inseridas para o fundo de turismo;*

*XI - Coordenar as ações do Site (cadastro, pagamento da empresa do site, renovação de contrato);*

*XII - Gerenciar as redes sociais da Secretaria de Turismo e Cultura;*

*XIII - Fiscalizar os contratos atribuídos;*

*XIV - Auxiliar na divulgação do município em Feiras/Exposições;*

*XV - Elaborar estratégias para melhor atender o turista, no que se refere em informações dos empreendimentos no site, criação de folder;*

*XII - Executar outras atividades correlatas.*

**Art. 226-A** *Compete à Assessoria da Casa Lambert a execução das seguintes atribuições:*

*I - Recepcionar e orientar os visitantes sobre a história e importância da Casa Lambert;*

*II - Realizar visitas guiadas, destacando os aspectos históricos, culturais, arquitetônicos do museu;*

*III - Manter um atendimento cordial e qualificado, garantindo uma experiência enriquecedora aos turistas.*

*IV - Coletar e registrar informações sobre o número de visitantes e seus perfis para relatórios e melhorias.*

*V - Gestão e Organização do Acervo*

*VI - Planejar e coordenar a organização do acervo da Casa Lambert, garantindo sua preservação e acessibilidade.*

*VII - Catalogar peças, documentos, fotografias e demais itens históricos de forma sistemática.*

*VIII - Supervisionar a conservação e a exposição dos objetos, garantindo que estejam em condições adequadas.*

*IX - Identificar e informar à Secretaria de Turismo e Cultura a necessidade de novas aquisições ou restaurações.*

*X - Manutenção e Conservação do Museu*

*XI - Fiscalizar periodicamente as condições estruturais da Casa Lambert, relatando qualquer necessidade de reparo ou restauração.*

*XII - Garantir a limpeza e a organização dos espaços expositivos e administrativos.*

*XIII - Monitorar as condições climáticas do ambiente interno, evitando danos ao acervo histórico.*

*XIV - Sugerir melhorias para a infraestrutura e acessibilidade do museu.*

*XV - Elaborar exposições temporárias e eventos culturais que promovam a história e a identidade do município.*

*XVI - Coordenar parcerias com escolas, universidades e instituições culturais para realização de atividades educativas.*

*XVII - Promover ações interativas e oficinas para envolver a comunidade e ampliar o acesso ao patrimônio histórico.*

*XVIII - Informar periodicamente à Secretaria de Turismo e Cultura sobre as necessidades operacionais da Casa Lambert.*

*XIX - Elaborar relatórios sobre fluxo de visitantes, estado do acervo e impacto das exposições.*

*XX - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade no museu.*

*XXI - Buscar apoio e parcerias para fortalecer a preservação e divulgação do patrimônio histórico.*

*XXII - Executar outras atividades correlatas*

### **Subseção VIII** **Coordenação de Turismo**

**Art. 227** *Compete à Coordenação de Turismo a execução das seguintes atribuições:*

*I - Manter pontos volantes de atendimento, subsidiando-os com o material de divulgação que se fizer necessário;*

*II - Recepcionar e orientar visitantes nos pontos de entrada do Município;*

*III - Manter serviço de atendimento ao público em geral, prestando informações sobre o potencial, equipamentos e infraestrutura turística, além de outras informações sobre assuntos de interesse para os turistas;*

*IV - Divulgar, através da comunicação verbal ou escrita e de material auxiliar de promoção, toda e qualquer informação solicitada, com relação a atrativos, bens e serviços turísticos do Município;*

*V - Organizar e manter fichário, guias e listagens atualizadas que possibilitem o fornecimento de informações de forma prática e imediata, quando solicitadas;*

*VI - Estabelecer a política de relacionamentos direto da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura com o público em geral, através de contatos, informações, recepção e acompanhamento de visitantes, visando a difusão da imagem positiva do turismo do Município;*

*VII - Atender as sugestões e reclamações provenientes do público em geral; relacionadas a qualquer aspecto do turismo no Município;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 53** Altera o [artigo 229](#), acrescentando o [artigo 229-A](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Subsecretaria de Transportes, passando a vigorar a seguinte redação:

**"Art. 229** A Secretaria Municipal de Transportes executará suas atividades através das seguintes áreas:

*I - Subsecretaria de Transportes;*

*II - Supervisão de oficina;*

*III - Gerência Administrativa;*

*IV - Gerência de Transporte Escolar;*

*V - Assessoria de Transporte Escolar;*

*VI - Coordenação de Manutenção de Frota;*

*X - Coordenação de Máquinas e Veículos;*

*VII - Setor de Lanternagem.*

**Art. 229-A** Compete à Subsecretaria de Transportes a execução das seguintes atribuições:

*I - Supervisionar o gerenciamento de toda a frota de veículos automotores da Municipalidade referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;*

*II - Supervisionar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;*

*III - Administrar o quadro de motoristas das Secretarias da Municipalidade, permitindo a emissões das "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;*

*IV - Supervisionar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Municipalidade;*

*V - Supervisionar os recursos humanos da Secretaria de Transportes, verificando a organização da escala de trabalho, folgas, autorização e controle de horas extras, bem como, no controle de concessão de diárias realizadas pelas Secretarias da Municipalidade;*

*VI - Acompanhar a elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;*

*VII - Supervisionar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;*

*VIII - Executar outras atividades correlatas."*

**Art. 54** Altera o [artigo 231](#), acrescentando o [artigo 231-A](#) na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Gerência de Transporte Sanitário, passando a vigorar a seguinte redação:

### ***"Subseção II***

#### ***Da Assessoria de Transporte Sanitário e Gerência de Transporte Sanitário***

**Art. 231** *Compete à Assessoria de Transporte Sanitário a execução das seguintes atribuições:*

*I - Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;*

*II - Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;*

*III - Participar da elaboração e fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;*

*IV - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;*

**Art. 231-A** *Compete à Gerência de Transporte Sanitário a execução das seguintes atribuições:*

*I - Supervisionar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;*

*II - Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;*

*III - Supervisionar, coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;*

*IV - Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;*

*V - Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificante, material e peças em geral, de cada veículo do transporte;*

*VI - Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, autorização e controle de horas extras, bem como, no controle de concessão de diárias;*

*VII - Supervisionar a elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;*

*VIII - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;*

**Parágrafo Único.** *Fica a Gerência de Transporte Sanitário e a Assessoria de Transporte Sanitário lotadas na Secretaria Municipal de Saúde."*

**Art. 55** Ficam alterados os [anexos I](#) e [II](#) da Lei Municipal nº 2.865/2023, passando a vigorar de acordo com as tabelas dos anexos I e II desta Lei.

**Art. 56** Fica alterado o organograma da estrutura administrativa disposto na [Lei Municipal nº 2865/2023](#), passando a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei.

**Art. 57** As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 58** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 29 de abril de 2025.

**KLEBER MEDICI DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Santa Teresa.

**ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 2.956/2025**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**(Lei nº 2.865/2023)**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Secretário Municipal	16	VC-1	R\$ 7.000,00	01 em cada Secretaria
Procurador Geral Municipal	01	VC-1	R\$ 7.000,00	Procuradoria Jurídica
Controlador Geral Interno	01	VC-1	R\$ 7.000,00	Controladoria Interna
Subsecretário	18	VC-2	R\$ 5.020,80	Secretarias: Governo, Saúde, Educação,

				Assistência Social, Obras e Infraestrutura, Turismo e Cultura, Esportes e Lazer, Meio Ambiente, Agricultura, Fazenda, Administração e Recursos Humanos, Planejamento e Assuntos Estratégicos, Transportes
Tesoureiro	01	VC-2	R\$ 5.020,80	Secretaria da Fazenda
Assessoria Especial de Análise e Controle de Processos				
	01	VC-2	R\$ 5.020,80	Secretaria de Governo
Gestor de Projetos	06	VC-2	R\$ 5.020,80	Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos, Meio Ambiente e Obras e Infraestrutura
Procurador Jurídico Municipal	03	VC-2	R\$ 5.020,80	Procuradoria Jurídica
Supervisor de Oficina	01	VC-3	R\$ 4.476,50	Secretaria de Transportes
Analista Jurídico	02	VC-4	R\$ 3.325,40	Procuradoria Jurídica
Analista Público Interno	02	VC-4	R\$ 3.325,40	Unidade de Controle Interno
Superintendente Executivo Municipal do PROCON	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Procuradoria Jurídica
Superintendente de Comunicação	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Governo
Superintendência de Ouvidoria	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Controladoria Interna
Superintendência de Apoio Estratégico	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Superintendência de Tributação	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Fazenda
Superintendência de Serviços Urbanos	02	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Serviços Urbanos
Superintendência de Obras	02	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Obras e Infraestrutura
Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
Superintendência de Turismo e Cultura	01	VC-5	R\$ 2.850,00	Secretaria de Turismo e Cultura
Gerente Municipal	51	VC-6	R\$ 2.600,00	Distribuídos nas Secretarias
Assistente Judiciário	01	VC-6	R\$ 2.600,00	Secretaria de Assistência Social
Assistente de Transportes	01	VC-6	R\$ 2.600,00	Secretaria de Governo

Assessor Municipal	36	VC-7	R\$ 2.150,00	Distribuídos nas Secretarias
Agente de Mobilidade Urbana	06	VC-7	R\$ 2.150,00	Secretaria de Defesa Social
Coordenador Municipal	37	VC-8	R\$ 1.518,00	Distribuídos nas Secretarias
Auxiliar Público Municipal	54	VC-9	R\$ 1.518,00	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e nas Secretarias.

**ANEXO II - LEI MUNICIPAL Nº 2.956/2025**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**(Lei nº 2.865/2023)**

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Função Gratificada	30	FG-2	R\$ 435,24	Distribuídas nas Secretarias
Encarregado de Turma	05	FG-2	R\$ 435,24	Secretaria de Obras e Infraestrutura e Secretaria de Serviços Urbanos
Auditor Coordenador	01	FG-3	R\$ 2.325,44	Secretaria Municipal de Saúde
Auditor Contábil	02	FG-4	R\$ 1.935,94	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Regulador	01	FG-5	R\$ 2.901,54	Secretaria Municipal de Saúde

[Clique aqui para visualizar anexo.](#)