



**REVOGADA PELA LEI Nº 1933/2008**

**LEI Nº 1827, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** A organização administrativa do Poder Executivo é constituída de:

I - Órgãos de Assessoramento;

II - Órgãos da Administração Geral;

III - Órgãos da Administração Específica.

**Artigo 2º** Fica criado, em nível de assessoramento ao Prefeito Municipal e sob a sua Presidência, o Colegiado de Gestão Governamental, composto pelos Secretários Municipais e pelos titulares da Chefia de Gabinete, da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, devendo os suplentes serem indicados pelos respectivos Secretários e assemelhados.

**Parágrafo único** - Poderá o Chefe do Poder Executivo indicar outras pessoas para compor o colegiado, desde que o número total dos titulares não ultrapasse a 30 (trinta).

**Artigo 3º** O Colegiado de Gestão Governamental a que se refere o artigo 2º desta Lei tem as seguintes atribuições:

I - Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas municipais;

II - Conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a distritos ou segmentos populacionais específicos;

III - Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV - Identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V - Assegurar a interação governamental;

VI - Promover um discurso de coesão entre os diversos órgãos governamentais.

**Artigo 4º** A ação do Governo Municipal, orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Controle.

**CAPÍTULO II  
DO PLANEJAMENTO**

**Artigo 5º** A ação administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

### **DA COORDENAÇÃO**

**Artigo 12** As atividades de administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de Governo.

**Artigo 13** A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

**Parágrafo único** - A coordenação da administração municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Secretários Municipais, sob a presidência do Prefeito, garantindo a participação de suplentes indicados pelos Secretários e assemelhados.

### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE**

**Artigo 14** O controle das atividades da administração do Município deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelos órgãos de assessoramento e Secretaria, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 15** O Poder Executivo terá a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretarias;

III - Controladoria Interna;

IV - Procuradoria Jurídica;

V - Gerencias;

VI - Assessorias;

VII - Coordenações;

VIII - Setores.

**Artigo 16** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Teresa é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Chefia de Gabinete
  - Assessoria de Gabinete;
  - Assessoria de Comunicação Social.
  - Coordenação de Cerimoniais.

b) Controladoria Interna

- Coordenação de Recursos Humanos;
- Setor de Folha de Pagamento.
- Coordenação de Compras.
- Setor de Licitação e Cadastro.
- Coordenação de Tecnologia da Informação.

*b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento*

- Assessoria de Finanças;
- Coordenação Financeira
- Setor de Tesouraria;
- Setor de Prestação de Contas;
- Setor de Planejamento;
- Setor de Contabilidade.

*III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:*

*a) Secretaria Municipal de Educação*

- Gerência de Ensino Fundamental
- Coordenação de Ensino Fundamental;
- Coordenação de Jovens e Adultos;
- Coordenação Educacional Desportiva;
- Coordenação de Desenvolvimento da Língua Italiana;
- Coordenação de Desenvolvimento Cultural;
- Gerência de Ensino Infantil
- Coordenação de Educação Infantil;
- Coordenação de Projetos;
- Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico;
- Coordenação da Educação Especial;
- Gerência Administrativa
- Coordenação de Frotas e Manutenção;
- Coordenação da Rede Física Escolar;
- Setor de Alimentação Escolar;
- Setor de Serviços Gerais

*b) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico*

- Gerência de Estradas e Máquinas;
- Coordenação de Estradas e Máquinas.

*Gerência de Desenvolvimento Agrícola;*

- Coordenação de Apoio Agropecuário;
- Coordenação de Desenvolvimento Agro-industrial;
- Coordenação de Desenvolvimento Econômico.

- Gerência do Agroturismo.
- Coordenação de Agroturismo.

*c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente*

- Coordenação Ambiental;
- Coordenação de Educação Ambiental;
- Coordenação de Parques e Jardins;
- Coordenação de Triagem e Reciclagem de Lixo;
- Coordenação de Defesa Civil.

*d) Secretaria Municipal de Saúde*

- Gerência Estratégica de Atenção Primária a Saúde
- Coordenação Saúde da Mulher;
- Coordenação Saúde Mental
- Coordenação Saúde do Trabalho;
- Coordenação Saúde do Homem;
- Coordenação Saúde Bucal;
- Coordenação Saúde da Criança e Adolescente;
- Coordenação PACS/PSF;
- Coordenação Assistência Farmacêutica

*Setor de Emissão de Documentos Sociais.*  
 - *Coordenação da Criança e do Adolescente;*  
*Setor da Casa de Passagem;*  
*Setor do PETI/Agente Jovem.*  
 - *Coordenação de Serviços Sociais;*  
*Setor do Idoso.*  
 - *Assessoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;*  
*Setor do Cadastro Único.*

*f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer*

- *Coordenação de Esportes;*  
*Setor Administrativo.*  
 - *Coordenação de Lazer.*

*g) Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura*

*Gerência de Obras.*  
 - *Assessoria Administrativa;*  
 - *Coordenador de Projetos.*  
 - *Assessoria de Serviços Urbanos;*  
*Encarregado de Turma.*  
 - *Assessoria de Transportes;*  
 - *Assessoria de Manutenção;*  
*Setor de Auto Elétrica;*  
*Setor de Mecânica;*  
*Setor de Borracharia;*  
*Setor de Lanternagem e Pintura.*  
 - *Coordenação de Fiscalização;*  
*Setor de Fiscalização.*

*h) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura*

- *Coordenação de Turismo;*  
*Setor de Marketing Turístico;*  
*Setor de Pesquisas e Dados;*  
*Setor de Atendimento ao Turista.*  
 - *Coordenação de Cultura.*  
*Setor de Patrimônio Histórico, Geográfico, Natural, Cultural e Folclórico.*

**Parágrafo único** - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Teresa é a constante do Anexo III, que faz parte desta Lei.

**TÍTULO III**  
**DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 17** A Chefia de Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Prefeito auxiliando-o no exame e trato dos assuntos de planejamento, assuntos políticos e administrativos.

**Artigo 18** Compete à Chefia de Gabinete o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) *elaborar a agenda da Prefeitura Municipal;*
- b) *promover a integração dos diversos órgãos municipais;*
- c) *convocar periodicamente o Colegiado de Gestão Governamental;*
- d) *analisar e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos e convênios.*
- e) *executar outras atividades correlatas.*

- d) encaminhar as matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- e) registrar os documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito ou seu representante;
- f) elaborar o documentário fotográfico e áudio-visual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- g) promover o intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;
- h) executar outras atividades correlatas.

#### A - DA COORDENAÇÃO DE CERIMONIAIS

**Artigo 22** Compete à Coordenação de Cerimoniais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) planejar, organizar e coordenar cerimoniais do Município;
- b) elaborar sistema de acompanhamento aos eventos, visando identificar a origem e a qualificação do público e a receptividade da programação;
- c) organizar seminários internos, congressos, fóruns de debates e afins no Município;
- d) organizar, em parceria com outras coordenações, o calendário de eventos do Município;
- e) organizar eventos, visando a divulgação do produto turístico local;
- f) assessorar cerimoniais promovidos pelo executivo municipal;
- g) executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA

**Artigo 23** A Controladoria Interna é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento no controle interno da Prefeitura Municipal.

**Artigo 24** Compete a Controladoria Interna o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar auditoria interna financeira e orçamentária;
- b) controlar e acompanhar as finanças públicas;
- c) acompanhar o controle orçamentário;
- d) controlar e acompanhar os recursos externos;
- e) controlar e acompanhar os processos licitatórios;
- f) executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Artigo 25** A Procuradoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação, o assessoramento nas questões jurídico-administrativas da Prefeitura.

**Artigo 26** Compete à Procuradoria Jurídica, através do Procurador Geral, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito e demais órgãos da administração municipal;
- b) auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Mensagens, Decretos, Portarias e outros documentos, visando a legalidade destes atos;
- c) auxiliar o Prefeito e Assessores Municipais no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;
- d) executar missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- e) controlar a execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;
- f) avaliar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- g) analisar medidas de modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;
- h) selecionar informações sobre leis e projetos legislativos Federais, Estaduais e Municipais de interesse da Prefeitura;
- i) executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - A Procuradoria Jurídica executará suas atividades administrativas através da Coordenação da Procuradoria.

#### I - DA SUB-PROCURADORIA JURÍDICA

**Artigo 27** À Sub-Procuradoria Jurídica compete representar o Procurador Geral em sua ausência ou impedimento, bem como sob a análise e designação do Procurador Geral executar as seguintes atividades:

- a) promover a defesa do Município de Santa Teresa em todas as esferas administrativas e judiciais em que for demandado;
- b) executar a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- c) executar outras atividades correlatas.

#### II - DA COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA

III - Assessoria de Assuntos Estratégicos.

I - DA GERÊNCIA FAZENDÁRIA E ESTRATÉGICA

**Artigo 31** Compete a Gerência Fazendária e Estratégica o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) 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 conseqüente encaminhamento;
- b) definir e estabelecer padrões de controles diversos relativos a arrecadação pública municipal;
- c) acompanhar a evolução dos valores arrecadados de acordo com as Leis Municipais vigentes;
- d) 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;
- e) encaminhar os servidores municipais mencionados no Inciso anterior a treinamento e capacitação sempre que convocados pela Gerência Regional Fazendária - GEREFE-Colatina;
- f) gerenciar o cadastramento e a manutenção do Cadastro de Contribuintes inscritos no Município de Santa Teresa enquadrados como Produtores Rurais e Estabelecimentos de Empresas Familiares, bem como orientar e acompanhar os contribuintes do IPVA - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;
- g) gerenciar 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;
- h) gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;
- i) gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;
- Analisar estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- j) executar outras atividades correlatas.

II - DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

**Artigo 32** Compete a Coordenação de Tributação a execução das seguintes atividades:

- a) administrar, escriturar e controlar das Receitas Públicas, observando o disposto no [Código Tributário](#) Municipal e outros diplomas legais afins;
- b) executar a organização e manutenção do Cadastro de Estabelecimentos Comerciais, Industriais, Prestadores de Serviços e Profissionais Liberais;
- c) elaborar a Projeção de Receitas Futuras;
- d) administrar, planejar e controlar as atividades de fiscalização de tributos municipais e aplicar as sanções que se houverem necessárias;
- e) administrar, planejar e controlar as atividades de fiscalização orientativa quanto aos tributos estaduais objetos do convênio celebrado com a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ-ES;
- f) promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes inadimplentes, relativamente aos tributos e taxas municipais de qualquer natureza;
- g) formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do Município;
- h) encaminhar documentos à Procuradoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial de débitos para com o município;
- i) elaborar mensalmente o Demonstrativo da Arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- j) emitir Alvarás de Funcionamento e Localização e encaminhar para assinatura pelo Secretário(a) Municipal ou seu preposto;
- k) executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Artigo 33** Compete ao Setor de Fiscalização Tributária a execução das seguintes atividades:

- a) aplicar o disposto no [Código Tributário](#) Municipal e legislação complementar;
- b) a fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- c) fiscalizar o cumprimento do [Código Tributário](#) Municipal lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- d) fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- e) inspecionar e vistoriar, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- f) preparar e fornecer de Certidão Negativa;
- g) exercer atividades de fiscalização de mercadorias, em consonância com os ditames da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ-ES, promovendo as ações cabíveis à atividade;
- h) promover a cobrança de taxas e/ou tributos municipais em horário diferente do expediente bancário, elaborando a competente Prestação de Contas e promovendo o depósito bancário dos valores recebidos no primeiro expediente bancário seguinte;
- i) analisar e tomar as providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- j) executar a fiscalização prévia necessária à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais e prestadores de serviço, enviando-os ao Secretário(a) Municipal de Finanças e Planejamento ou seu preposto para autorização;

- n) acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;
- o) executar outras atividades correlatas.

#### C - DO SETOR DE CADASTRO URBANO

**Artigo 35** Compete ao Setor de Cadastro Urbano a execução das seguintes atividades:

- a) expedir o HABITE-SE em obras concluídas;
- b) informar sobre a numeração de imóveis;
- c) expedir Certidão Detalhada de Imóvel;
- d) expedir Certidão de Desmembramento e Loteamento;
- e) efetuar a transferência de imóveis;
- f) efetuar a medição de obras, com o preenchimento do Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI, para posterior cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- g) expedir Certidão de Demolição;
- h) informar sobre a situação de imóveis;
- i) registrar óbitos e atualizar as plantas dos cemitérios municipais;
- j) executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- k) 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;
- l) executar outras atividades correlatas.

#### D - DO SETOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - NAC

**Artigo 36** Compete ao Setor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte a execução das seguintes atividades:

- a) executar 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;
- b) apresentar mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, à SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda, através da Gerência Regional Fazendária (GEREF) de Colatina (ES), a relação nominal dos servidores municipais que participam da execução do Convênio celebrado com aquele órgão estadual, na qual conste a identificação pormenorizada de cada um, suas assinaturas e rubricas usuais com firmas reconhecidas;
- c) prestar informações aos contribuintes e à população em geral, sobre a importância e necessidade dos tributos e da emissão de documentos fiscais, auxiliando no seu preenchimento, quando solicitado, podendo agendar palestras em comunidades para esse fim;
- d) atuar, em conjunto com o Fisco Estadual e dentro dos limites territoriais do município, nas ações de apoio aos fiscais estaduais pertinentes ao objeto do convênio celebrado com a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ-ES, devendo suas atividades serem determinadas e acompanhadas pela Gerência Regional Fazendária - GEREFE-Colatina(ES), e em respeito ao contido na Lei Complementar no 56/87 e suas alterações;
- e) promover o cadastramento e a manutenção do Cadastro de Contribuintes inscritos no Município de Santa Teresa enquadrados como Produtores Rurais e Estabelecimentos de Empresas Familiares, bem como orientar e acompanhar os contribuintes do IPVA - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;
- f) participar das ações de manutenção do NAC - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte no tocante ao cadastramento de Produtores Rurais, recebimento da documentação necessária, que deverão ser encaminhadas à Agência da Fazenda Estadual de Santa Teresa;
- g) elaborar e informar à Gerência Regional Fazendária - GEREFE-Colatina(ES) os levantamentos fiscais realizados pelo município nas empresas cujas atividades estejam definidas na Lista de Serviços, anexas à Lei Complementar no 116/2003 cujas operações estejam sujeitas à incidência do ICMS - Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços;
- h) nas ações de fiscalização externa, estar sempre portando o carimbo identificador e usando o Colete Padrão da Secretaria de Estado da Fazenda;
- i) executar outras atividades correlatas.

#### III - DA ASSESSORIA DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

**Artigo 37** Compete à Assessoria de Projetos Governamentais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) conhecer e identificar fontes de financiamento a partir de programas e projetos das esferas federal e estadual, assim como de fundações, ONGS e demais órgãos e entidades que desenvolvam projetos de interesse da municipalidade;
- b) proceder à análise de programas e projetos com vistas à adequação da realidade local;
- c) pesquisar e conhecer a realidade municipal de forma global, para descrever, com conhecimento de causa, as justificativas dos projetos;
- d) conhecer as demandas das Secretarias Municipais e Assessorias e interagir com os secretários, coordenadores e lideranças locais para expressar os reais anseios da população na elaboração dos projetos;
- e) atender aos secretários, assessores e coordenadores em suas demandas na elaboração de projetos;
- f) manter em arquivo todos os projetos assim como as demais correspondências e atendimentos a solicitações dos órgãos concedentes;
- g) elaborar projetos solicitados pelos dirigentes municipais para captar recursos necessários ao desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional do município;



**Artigo 40** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos executará suas atividades através das seguintes Gerência, Assessoria, Coordenações e Setores:

I - Gerência Administrativa.

II - Assessoria Administrativa;

III - Coordenação Administrativa;

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor de Expediente e Arquivo;
- c) Setor de Almoxarifado;
- d) Setor de Contratos e Convênios;
- e) Setor de Patrimônio;
- f) Setor de Protocolo;
- g) Setor de Conservação e Limpeza

IV - Coordenação de Recursos Humanos;

a) Setor de Folha de Pagamento.

V - Coordenação de Compras.

a) Setor de Licitação e Cadastro.

VI - Coordenação de Tecnologia da Informação.

I - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Artigo 41** Compete a Gerência Administrativa a execução das seguintes atividades:

- a) preparar correspondências da Secretaria;
- b) dirigir as atividades administrativas;
- c) supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- d) supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- e) gerenciar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- f) supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- g) promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- h) executar outras atividades correlatas.

II - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**Artigo 42** Compete a Assessoria Administrativa a execução das seguintes atividades:

- a) preparar correspondências da Secretaria;
- b) preparar Decretos e Portarias;
- c) dirigir as atividades administrativas;
- d) supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- e) supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- f) coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- g) supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- h) promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- i) executar outras atividades correlatas.

III - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 43** Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar os serviços de cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) registrar a tramitação e encaminhamento de processos;
- c) atender ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- a) coordenar o andamento informatizado de processos e encaminhá-los às Secretarias e Setores destinatários;

- f) expedir ofícios, correspondências e publicações diversas;
- g) arquivar processos, documentos e outros papéis;
- h) superintender e assegurar o serviço de reprografia e impressão;
- i) executar outras atividades correlatas.

#### C - DO SETOR DE ALMOXARIFADO

**Artigo 46** Compete ao Setor de Almojarifado o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- b) receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- c) guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- d) fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- e) organizar e controlar a movimentação de estoque, entrada e saída de materiais;
- f) determinar e controlar a reposição de estoques de materiais;
- g) organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- h) requerer compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- i) realizar o inventário de material em estoque no Almojarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j) elaborar mensalmente inventários e mapa de consumo e material, encaminhando-o ao Secretário de cada pasta;
- k) executar outras atividades correlatas.

#### D - DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Artigo 47** Compete ao Setor de Contratos e Convênios o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) elaborar minuta dos contratos e convênios para apreciação jurídica;
- b) elaborar Contratos de Prestação de Serviços, Comodato, Fornecimento, Locação e Administrativo;
- c) elaborar Termo de Adesão ao Serviço Voluntário;
- d) elaborar Convênio de Repasse Financeiro;
- e) elaborar Termo de Aditamento;
- f) elaborar Rescisão Contratual;
- g) gerenciar os Contratos e Convênios, controlando seu término, legislação, aditamentos e outros alusivos aos contratos e convênios;
- h) dar andamento em processos;
- i) executar serviço de secretaria em geral: digitação, atendimento ao público e ao telefone e envio de correspondências;
- l) executar outras atividades correlatas.

#### E - DO SETOR DE PATRIMÔNIO

**Artigo 48** Compete ao Setor de Patrimônio o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) realizar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- b) tomar providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- c) organizar e atualizar o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;
- d) codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- a) propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- b) propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- c) executar a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- d) cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- e) executar outras atividades correlatas.

#### F - DO SETOR DE PROTOCOLO

**Artigo 49** Compete ao Setor de Protocolo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) receber e registrar documentos destinados às Secretarias Municipais;
- b) preparar e encaminhar os processos às diversas Secretarias Municipais;
- c) receber as correspondências oriundas dos Correios, encaminhando à Secretaria de Administração e Recursos Humanos.
- d) executar outras atividades correlatas.

#### G - DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

**Artigo 50** Compete ao Setor de Conservação e Limpeza o desenvolvimento das seguintes atividades:

concessão de férias;

- l) cumprir os atos de admissão posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- m) Executar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i) aplicar o Plano de Carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j) executar a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- k) elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- l) fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- m) analisar processos de ascensão, promoção e enquadramento;
- n) controlar e encaminhar plano de saúde, consignações, estágio e sindicato;
- o) atualizar e controlar documentos para concessão de salário família;
- p) executar outras atividades correlatas.

#### A - DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Artigo 52** Compete ao Setor de Folha de Pagamento a execução das seguintes atividades:

- a) organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- b) organizar a atualizar o cadastro de funcionários, visando gerar a folha de pagamento e a concessão de benefícios;
- c) elaborar as folhas de pagamento;
- d) elaborar Planilha para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;
- e) executar os levantamentos diversos de quantitativo pessoal e salários;
- f) elaborar e enviar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Cadastro Geral de empregados e Desempregados - CAGED e Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- g) controlar e encaminhar plano de saúde, consignações e sindicato;
- h) executar a atualização mensal para pagamento de ticket alimentação;
- i) executar outras atividades correlatas.

#### V - DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

**Artigo 53** Compete a Coordenação de Compras o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) organizar o trabalho de coleta de preços e/ou licitação, visando um melhor e mais rápido andamento na aquisição das mercadorias pela Prefeitura Municipal;
- b) coordenar o trabalho de abertura de concorrência;
- c) coordenar as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;
- d) controlar os prazos de entrega das mercadorias;
- e) controlar a qualidade e validade dos materiais adquiridos;
- f) executar outras atividades correlatas.

#### A - DO SETOR DE LICITAÇÃO E CADASTRO

**Artigo 54** Compete ao Setor de Licitação e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) realizar a coleta de preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- b) encaminhar as propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para providências necessárias;
- c) realizar compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- d) controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando a cobrança e a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- e) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- f) executar a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- g) expedir Certificados de Registro às firmas fornecedoras;
- h) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- i) executar outras atividades correlatas.

#### V - COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Artigo 55** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar o planejamento, a organização, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação das atividades de sistemas de processamento de dados dos serviços da Prefeitura;
- b) elaborar a atualizar as informações no sítio da municipalidade;

II - Coordenação Financeira.

- a) Setor de Tesouraria;
- b) Setor de Prestação de Contas;
- c) Setor de Planejamento;
- d) Setor de Contabilidade.

I - DA ASSESSORIA DE FINANÇAS

**Artigo 58** Compete à Assessoria de Finanças o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- b) controlar e coordenar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- c) acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar a verificação de todos os registros e demonstrativos contábeis;
- d) analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;
- e) analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- f) controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- g) emitir ordem de pagamento;
- h) controlar o arquivamento dos processos de despachos liquidados;
- i) administrar e acompanhar todos os concursos públicos para o preenchimento de vagas no Serviço Público Municipal, no que concerne à movimentação financeira;
- j) prover e administrar a realização de sorteios e concursos de qualquer natureza no âmbito do Município;
- k) executar a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;
- l) executar a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- m) executar outras atividades correlatas.

II - DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

**Artigo 59** O Coordenador Financeiro terá as atribuições de Tesoureiro, desenvolvendo as seguintes atividades:

- a) receber a receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- b) executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d) emitir e assinar cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;
- e) dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;
- f) executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DE TESOURARIA

**Artigo 60** Compete ao Setor de Tesouraria o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) controlar, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;
- b) recolher as importâncias devidas referentes a encargos à Prefeitura;
- c) escriturar o Livro Caixa;
- d) elaborar o Boletim de Movimento Financeiro Diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- e) fornecer o suprimento de recursos a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- f) controlar a Conta Especial de Retenções de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), resultante da adesão ao Convênio Celebrado entre o Banco do Brasil S/A e a STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- g) executar outras atividades correlatas.

B - DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Artigo 61** Compete ao Setor de Prestação de Contas o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) acompanhar, executar e controlar as cláusulas contratuais de acordos, contratos e convênios, bem como dar parecer sobre suas respectivas prestações de contas;
- b) elaborar as Prestações de Contas do Município, bem como dos recursos recebidos para aplicações em projetos específicos;
- c) receber, conferir e dar parecer sobre todas as Prestações de Contas dos diversos órgãos municipais, inclusive sobre aqueles oriundos de outras fontes de recursos e resultantes da utilização de suprimentos de fundos;
- d) executar outras atividades correlatas.

- e) analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- f) executar o PPA - Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- g) executar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho (inclusive reservas) e dos lançamentos relativos a operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- h) elaborar os balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- i) remeter mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal e elaborar no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- j) elaborar as prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicações em projetos específicos;
- k) emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- l) executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 64** A Secretaria Municipal de Educação 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 educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de ensino, cultura e biblioteca.

**Artigo 65** A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através das seguintes áreas:

- Gerência do Ensino Fundamental
  - Coordenação de Ensino Fundamental;
  - Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
  - Coordenação Educacional Desportiva;
  - Coordenação de Desenvolvimento da Língua Italiana;
  - Coordenação de Desenvolvimento Cultural.
- Gerência da Educação Infantil
  - Coordenação de Educação Infantil;
  - Coordenação de Projetos;
  - Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico;
  - Coordenação da Educação Especial.
- Gerência Administrativa
  - Coordenação de Frotas e Manutenção;
  - Coordenação de Rede Física Escolar;
  - Setor de Alimentação Escolar;
  - Setor de Serviços Gerais.

#### **I - DA GERÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Artigo 66** Compete à Gerência do Ensino Fundamental o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) promover encontros entre os Pedagogos do ensino fundamental das escolas da rede municipal;
- b) encontrar soluções de maneira participativa para eventuais dificuldades;
- c) coordenar o trabalho pedagógico realizado nas escolas de ensino fundamental em nível de acompanhamento e avaliação;
- d) orientar quanto às trocas de experiências pedagógicas entre os pedagogos do ensino fundamental;
- e) providenciar a capacitação dos pedagogos do ensino fundamental;
- f) incentivar o registro das experiências resultantes das atividades das escolas do ensino fundamental, a partir de relatórios com fotografias e/ou vídeos;
- g) analisar, dar parecer e encaminhar cópia dos projetos das escolas do ensino fundamental para a Secretária Municipal de Educação;
- h) providenciar a sensibilização dos diretores e pedagogos do ensino fundamental, quanto à importância da atualização dos professores através de cursos diversos;
- i) elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- j) conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares do ensino fundamental;
- k) acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- l) executar outras atividades correlatas.

### III - DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Artigo 68** Compete à Coordenação de Educação de Jovens e Adultos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) acompanhar os Projetos desenvolvidos na área;
- b) preparar contratos de admissão e demissão dos profissionais;
- c) estar à disposição dos educadores que estarão desenvolvendo as ações ligadas ao projeto;
- d) acompanhar as turmas por meio dos relatórios e ficha de frequências elaborados pelos educadores;
- e) distribuição de materiais aos educadores;
- f) manter contato com a Superintendência e MEC e enviar relatórios avaliativos;
- g) propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- h) coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua coordenação;
- i) promover e organizar as atividades nas escolas de Ensino Fundamental;
- j) incentivar o aluno no aprendizado;
- k) fiscalizar o cumprimento das ações, bem como os gastos relativos a convênios que por ventura forem firmados com a Prefeitura.

### IV - DA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL DESPORTIVA

**Artigo 69** Compete à Coordenação Educacional Desportiva o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) elaborar, executar e coordenar planos e programas desportivos, para maior desenvolvimento do desporto nas Unidades Escolares em acordo com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- b) promover e estimular às atividades desportivas nas Unidades Escolares;
- c) promover intercâmbio desportivo com outros Centros Educacionais objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas de desportos e elevação do nível técnico;
- d) orientar, divulgar e incentivar as campanhas de esclarecimentos necessárias ao desenvolvimento de prática das atividades esportivas adequadas às várias faixas etárias;
- e) promover programas, visando à popularização das atividades físicas e desportivas, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, considerando as manifestações culturais do Município;
- f) mobilizar a comunidade escolar em torno das atividades desportivas informais;
- g) promover campanhas educacionais com vistas à divulgação das diversas modalidades esportivas;
- h) desenvolver outras atividades correlatas.

### V - DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA LINGUA ITALIANA

**Artigo 70** Compete Coordenação de Desenvolvimento da Língua Italiana as seguintes atividades:

- a) acompanhar o desenvolvimento do Projeto que resgata a Língua Italiana, contemplando as relações com a cultura, a ideologia, o sujeito e a identidade;
- b) adequar e reformular, quando necessário, o Projeto às propostas concernentes ao resgate da Língua Italiana;
- c) desenvolver ações que ressaltam a presença da cultura italiana no município;
- d) elaborar e enviar relatórios dos avanços da aprendizagem para a Secretaria Municipal de Educação e a ALCIES;
- e) contribuir na divulgação do resgate e estudo da língua italiana, de forma que os municípios valorizem e conservem sua cultura;
- f) proporcionar meios de expandir o ensino da língua italiana nas escolas municipais.

### VI - DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

**Artigo 71** Compete à Coordenação de Desenvolvimento Cultural o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) contribuir na elaboração e execução de convênios que desenvolvam atividades culturais, artísticas e folclóricas do município, voltadas para a área da educação;
- b) desenvolver campanhas educacionais de valorização dos bens culturais, naturais e humanos do município;
- c) promover o intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico e educacional;
- d) orientar, divulgar e incentivar campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- e) incentivar as comemorações cívicas nas escolas;
- f) coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- g) apoiar o desenvolvimento de atividades culturais, folclóricas e artísticas pelas entidades públicas, clubes de serviço, entidades de classe, entidades comunitárias entidades filantrópicas e outras afins;
- h) executar outras atividades correlatas.

- b) propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- c) coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua coordenação;
- d) coordenar o processo de elaboração da proposta de calendário escolar;
- e) acompanhar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- f) fornecer subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- g) orientar, coordenar e executar o ensino para crianças da Educação Infantil;
- h) fixar diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino da Educação Infantil, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- i) elaborar o calendário escolar da Educação Infantil;
- j) executar a chamada para a matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- k) promover e organizar as atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- l) incentivar o aluno no aprendizado;
- m) incentivar para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- n) motivar o aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- o) estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- p) induzir o aluno a hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- q) integrar o aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- r) promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;
- s) articular com a Secretaria de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- t) executar outras atividades correlatas.

#### IX - DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

**Artigo 74** Compete à Coordenação de Projetos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) acompanhar as Legislações do Ministério da Educação (MEC), Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Estadual de Educação (SEDU), relacionadas a Projetos e Programas Educacionais;
- b) comunicar ao chefe imediato os possíveis projetos/programas que poderão ser implantados no município;
- c) elaboração de projetos no âmbito da educação;
- d) organização das atividades ligadas aos projetos;
- e) acompanhamento do desenvolvimento das ações;
- f) fiscalização quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento.
- g) prestação de contas junto à concedente.
- h) executar outras atividades correlatas.

#### X - DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

**Artigo 75** Compete à Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- b) articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico das Escolas;
- c) acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- d) avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- e) efetuar inspeção periódica junto aos pedagogos em relação ao desempenho do ensino e aprendizagem;
- f) realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando ao estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada série;
- g) difundir conhecimentos, nas áreas específicas, dando oportunidade aos profissionais de educação a ampliarem seus conhecimentos;
- h) providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com a proposta político-pedagógica das Unidades Escolares;
- i) realização de estudos e pesquisas relacionadas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- j) executar outras atividades correlatas.

#### XI - DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Artigo 76** Compete à Coordenação de Educação Especial o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) preparar ações que contribuam com a inclusão dos portadores de deficiências especiais e suas famílias com a comunidade escolar;
- b) indicar tarefas que proporcionem a socialização;
- c) promover o levantamento de casos;
- d) realizar o acompanhamento dos casos, direcionando-os para os profissionais (psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas ...);
- e) visitas às escolas;

- d) coordenar e controlar o quadro de motoristas da educação, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;
- e) providenciar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;
- f) efetuar o controle de qualidade dos bens e serviços adquiridos/ executados;
- g) requisitar, distribuir e controlar os bens e materiais a serem utilizados pelos veículos da educação;
- h) manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificante etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte escolar e

outros;

- i) acompanhar o atendimento ao transporte escolar municipal e terceirizado;
- j) propor mecanismos de capacitação de recursos humanos;
- k) coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- l) acompanhar e fiscalizar as linhas de transporte escolar existentes no município;
- m) participar da elaboração e execução do Plano de Trabalho do Transporte Escolar - Convênio Estado/SEDU - Secretaria de Estado de Educação e

Esporte;

- n) participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- o) executar outras atividades correlatas

#### XIV - DA COORDENAÇÃO DA REDE FÍSICA ESCOLAR

**Artigo 79** Compete à Coordenação da Rede Física Escolar o Desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) fazer diagnóstico das condições físicas das Unidades Escolares do município;
- b) relacionar as necessidades de construção, reformas e ampliações de acordo com as prioridades;
- c) desenvolver juntamente com o chefe imediato, estratégias de execução no saneamento dos serviços de necessidades emergenciais, e de longo

prazo;

- d) contribuir para que a aquisição de produtos e contratação de serviços de terceiros sejam econômico e de qualidade;
- e) fiscalizar a entrega de materiais e serviços relacionados a rede física escolar;
- f) controlar os materiais recebidos e entregues no almoxarifado, concernentes a sua coordenação.
- g) executar outras atividades correlatas.

#### A - DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Artigo 80** Compete ao Setor de Alimentação Escolar o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;
- b) escolher gêneros alimentícios juntamente com a nutricionista visando estabelecer critérios nutricionais e de saúde;
- c) providenciar a aquisição de gêneros alimentícios junto a Secretaria Municipal de Educação;
- d) efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios;
- e) requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal e estadual de ensino;
- f) manter mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal e estadual de ensino;
- g) receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- h) empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- i) verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as

divergências ou ajustar os erros;

- j) expedir as mercadorias corretamente;
- k) manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- l) solicitar mais mercadorias quando necessário;
- m) verificar as faturas das mercadorias;
- n) relacionar-se com transportadoras e clientes;
- o) manter o setor limpo e organizado;
- p) responsável pela segurança do almoxarifado;
- j) executar outras atividades correlatas.

#### B - DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

**Artigo 81** Compete ao Setor de Serviços Gerais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- b) empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- c) verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as

divergências ou ajustar os erros;

- d) armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados;
- e) expedir as mercadorias corretamente;
- f) manter registros atualizados e corretos dos estoques;



**Artigo 84** Compete a Gerência de Estradas e Máquinas auxiliar o Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referente ao mapeamento, manutenção e conservação de estradas, pontes e bueiros, abertura de novas estradas, bem como o controle de abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos pertinentes à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, em perfeita articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração e Recursos Humanos.

## II - DA COORDENAÇÃO DE ESTRADAS E MÁQUINAS

**Artigo 85** Compete à Coordenação de Estradas e Máquinas o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar a manutenção e atualização de plantas cadastrais do sistema viário do município, em articulação com a secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- b) acompanhar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros e caixas secas, abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- c) executar o abastecimento, a conservação, a manutenção, a distribuição e controle de veículos e máquinas;
- d) controlar mensalmente os gastos de combustíveis e lubrificantes, assim como outras despesas com manutenção e conservação de cada um dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- e) inspecionar periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizeram necessários;
- f) elaborar escalas de manutenção de máquinas e veículos;
- g) articular com a Secretária Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como a proposição para recolhimento à sucata, daqueles considerados inaproveitáveis;
- h) executar serviços de drenagem de Estradas Municipais;
- i) executar apoio operacional para limpeza urbana em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- j) executar apoio operacional quanto à construção de obras civis e terraplanagem realizada pela Prefeitura Municipal;
- k) desobstruir estradas em épocas de chuvas e desabamentos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura;
- l) melhorar a qualidade da pavimentação de estradas;
- m) executar outras atividades correlatas.

## III - DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

**Artigo 86** Compete à Gerência de Desenvolvimento Agrícola auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, reflorestamento e meio ambiente.

## IV - DA COORDENAÇÃO DE APOIO AGROPECUÁRIO

**Artigo 87** Compete à Coordenação de Apoio Agropecuário o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar assistência técnica aos produtores rurais, visando à melhoria da qualidade e produtividade agropecuária;
- b) realizar programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- c) elaborar cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- a) assistir, com recursos próprios e mediante convênio ou acordo com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;
- b) criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas no Município;
- c) incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratos culturais;
- d) apoiar os pequenos produtores do município, fornecendo-lhe maquinários, recursos humanos e supervisão técnica, quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;
- e) orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenamento e sistema de mercado;
- f) executar a implantação e manutenção de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas aos produtores rurais;
- g) assistir os produtores rurais no controle as pragas e doenças dos vegetais e animais;
- h) incentivar e apoiar a organização dos produtores rurais em associações e/ou cooperativas;
- i) tomar providências quanto à construção de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do município, essencialmente no período da seca;
- j) organizar feiras, exposições e mostras de produtos agrícolas e de animais no Município;
- k) promover e divulgar pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;
- l) apoiar os produtores na realização de feiras livres, em locais adequados, visando à comercialização de produtos hortigranjeiros e de indústria caseiras, diretamente do produtor ao consumidor, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Infra Estrutura;
- m) fomentar o consumo de produtos orgânicos;
- n) fomentar a instalação de hortas escolares e domiciliares;
- o) viabilizar assistência técnica e extensão rural para os pequenos produtores;
- p) facilitar e viabilizar o acesso ao crédito para os pequenos produtores;
- q) executar outras atividades correlatas.

- d) promover e divulgar pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;
- e) executar o planejamento, a elaboração, a execução e controle de projetos relativos à eletrificação e à telefonia rural do município, em articulação com órgãos competentes;
- f) apoiar os produtores na realização de feiras livres, em locais adequados, visando à comercialização de produtos hortigranjeiros e de agroindústrias, diretamente do produtor ao consumidor, Fomentar a criação e manutenção de Agências Municipais de Desenvolvimento;
- g) criar e gerenciar um sistema de micro-crédito;
- h) organizar e apoiar o comércio ambulante;
- i) viabilizar cursos de capacitação gerencial para empreendedores;
- j) melhorar a competitividade dos produtos rurais, agregando valor e facilitando seu escoamento;
- k) incentivar e orientar para a instalação de oficinas de artesanato, visando o aproveitamento de recursos da região;
- l) levantar e analisar as potencialidades do município, visando incentivar a criação de pólos de desenvolvimento;
- m) apoiar os eventos que visem o desenvolvimento econômico do município;
- n) incentivar o desenvolvimento do agroturismo buscando agregar valor à atividades no espaço rural, gerando renda e posto de trabalho, dentro de uma política de sustentabilidade;
- o) implantar o sistema habitacional rural, com vistas à fixação do homem no campo, aumento da oferta de mão-de-obra e conseqüente melhoria da qualidade de vida;
- p) colaborar para o bom relacionamento institucional com os demais parceiros;
- q) executar outras atividades correlatas.

#### VII - DA GERÊNCIA DO AGROTURISMO

**Artigo 90** Compete à Gerência do Agroturismo auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes ao agroturismo.

#### VIII - DA COORDENAÇÃO DE AGROTURISMO

**Artigo 91** Compete à Coordenação de Agroturismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) formular ações de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Agroturismo;
- b) articular junto às instituições financeiras linhas de crédito específico ao Agroturismo;
- c) elaborar cadastro das propriedades rurais que desenvolvem atividades do Agroturismo bem como as que possuem potencial para este fim;
- d) incentivar produtores para a prática do sociativismo com vistas ao reforço dos laços de cooperação e solidariedade;
- e) preservar e melhorar os recursos econômicos, sociais e naturais dos agricultores;
- f) gerar novas oportunidades de emprego de renda e de lazer;
- g) estimular a manutenção e a ampliação das atividades das famílias rurais voltadas para o Agroturismo;
- h) ampliar os espaços e possibilidades para o acesso ao Agroturismo;
- i) instalar placas de sinalização que indicam o percurso para os locais de desenvolvimento de atividades do Agroturismo;
- j) implantar circuito de Agroturismo;
- k) organizar treinamentos e capacitação para os produtores rurais;
- l) organizar eventos que promovam o Agroturismo;
- m) produzir material de divulgação das rotas do Agroturismo;
- n) promover divulgação dos locais do Agroturismo;
- o) fomentar articulação entre os órgãos e entidades a nível Federal, Estadual e local envolvidas no Agroturismo;
- p) promover ações de conscientização de preservação do patrimônio histórico e cultural;
- q) desenvolver ações de apoio junto às agroindústrias no sentido de obter selo de inspeção de qualidade nas três esferas;
- r) apoiar e participar de todas as atividades que promovam o desenvolvimento do Agroturismo;
- s) executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Artigo 92** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação a coordenação, a execução e o controle de atividades ambientais dentro do Município.

**Artigo 93** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente executará suas atividades através das seguintes Coordenações;

I - Coordenação Ambiental;

II - Coordenação de Educação Ambiental;

III - Coordenação de Parques e Jardins.;

- a) promover campanhas educativas junto ao comércio, a indústria, as entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção da flora e da fauna;
- b) orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- c) formatar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;
- d) promover cursos de educação ambiental, essencialmente para professores municipais;
- e) executar outras atividades correlatas.

### III - DA COORDENAÇÃO DE PARQUES E JARDINS

**Artigo 96** Compete à Coordenação de Parques e Jardins o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico;
- b) promover a arborização de vias públicas;
- c) executar plantio, poda e extração de árvores nas áreas da municipalidade;
- d) realizar a produção de mudas;
- e) manter, conservar e expandir áreas verdes, praças, jardins, gramados e canteiros;
- f) participar da elaboração de projetos de urbanização, paisagismo e reforma de áreas públicas;
- g) participar da elaboração projetos para a construção e reformas de praças, bosques e parques;
- h) administrar as áreas de Unidade de Conservação da municipalidade;
- i) classificar e proteger paisagens e sítios, de modo a garantir a conservação da natureza;
- j) desenvolver pesquisas e projetos para a recuperação de áreas degradadas;
- k) desenvolver pesquisas para a criação de modelos e metodologias apropriadas para caracterizar áreas naturais;
- l) desenvolver pesquisas visando a caracterização de vegetação e utilização do potencial florístico, em projetos locais de recuperação de paisagem;
- m) desenvolver pesquisas relativas ao uso de vegetação na proteção do meio ambiente, principalmente dos recursos hídricos.
- n) executar outras atividades correlatas.

### IV - COORDENAÇÃO DE TRIAGEM E RECICLAGEM DE LIXO

**Artigo 97** Compete à Coordenação de Triagem e Reciclagem de Lixo a execução das seguintes atividades:

- a) coordenar os trabalhos de triagem e reciclagem de lixo, visando a adequada separação dos diversos tipos de lixo;
- b) participar efetivamente das campanhas de coleta seletiva do lixo;
- c) organizar o sistema de conservação e embalagem dos produtos comerciais do lixo;
- d) elaborar planilha com registros dos produtos comerciais do lixo;
- e) executar outras atividades correlatas.

### V - DA COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL

**Artigo 98** Compete à Coordenação da Defesa Civil o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) organizar as atividades e dirigir os trabalhos no âmbito administrativo;
- b) planejar e promover a defesa permanente contra desastres de qualquer natureza no Município;
- c) realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- d) atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- e) prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- f) emitir parecer sobre relatórios e pleitos relativos ao reconhecimento da situação de emergência e do estado de calamidade pública;
- g) vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- h) executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- i) planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- j) executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Artigo 99** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, avaliação e o controle das atividades relativas à Assistência Integral a Saúde da população do Município.

**Artigo 100** A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através das seguintes Coordenações e Gerência:

- Gerência Estratégica de Atenção Primária a Saúde
- Coordenação Saúde da Mulher;

Setor de Compras/Frota Carros;  
Setor QMP;

#### I - DA GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

**Artigo 101** Compete à Gerência Estratégica de Atenção Primária a Saúde o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) coordenar, avaliar e planejar os serviços do primeiro nível de contato dos indivíduos, da família e da comunidade, levando atenção a saúde o mais próximo possível do local onde as pessoas vivem e trabalham, constituindo o primeiro elemento de um processo de atenção continuada a saúde;
- b) tornar acessível à população, em todos os sentidos, os serviços básicos de saúde;
- c) garantir a longitudinalidade;
- d) garantir a integralidade;
- e) atenção às necessidades especiais associadas as características culturais;
- f) diagnóstico das necessidades de saúde da comunidade;
- g) estimular a participação social;
- h) estimular educação permanente;
- i) estimular intersectorialidade;
- j) executar outras atividades correlatas.

#### II - DA COORDENAÇÃO SAÚDE DA MULHER

**Artigo 102** Compete a Coordenação Saúde da Mulher o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de saúde da Mulher;
- b) promover a intersectorialidade com a finalidade de garantir a atenção integral à saúde da mulher;
- c) identificar situações-problema que comprometem a integridade moral e física;
- d) acompanhar a movimentação de pessoal, e formular o QMP;
- e) solicitar e organizar treinamentos para os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) prover insumos de forma a garantir a assistência integral aos usuários do sistema de saúde Municipal;
- g) subsidiar informações para elaboração de projetos de saúde;
- h) organizar e conservar o arquivo;
- i) promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios;
- j) executar outras atividades correlatas.

#### III - DA COORDENAÇÃO SAÚDE MENTAL

**Artigo 103** Compete à Coordenação de Saúde Mental o apoio Psicossocial, saber saúde, tabagismo, projeto vida, (valorização do indivíduo dependente do álcool), estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de saúde mental e o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) promover a intersectorialidade com a finalidade de garantir a atenção integral à saúde mental.
- b) identificar situações-problema que comprometem a integridade moral e física;
- c) promover os serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- d) elaborar o cadastro de atendimento em saúde para fins estatísticos e outras informações;
- e) administrar as unidades de saúde municipais;
- f) participar de todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;
- g) sugerir, quando for o caso de celebração de convênios junto aos órgãos de saúde estadual, federal e particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;
- h) padronizar todas as atividades de enfermagem desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos, pronto - socorros e outros serviços de saúde no Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem a toda a população;
- i) executar a manutenção completa e atualizada do material permanente dos laboratórios e pronto-socorros e o abastecimento, de modo constante, dinâmico e racional, do material de consumo, necessário ao seu funcionamento;
- j) intervir junto aos estabelecimentos de saúde junto à destinação do lixo hospitalar, em obediência a legislação competente;
- k) organizar o atendimento em saúde nas Unidades Sanitárias do Município;
- l) executar outras atividades correlatas.

#### IV - DA COORDENAÇÃO SAÚDE DO TRABALHADOR

**Artigo 104** Compete à Coordenação Saúde do Trabalhador o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de Saúde do

k) executar outras atividades correlatas.

#### VII - DA COORDENAÇÃO DA SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

**Artigo 107** Compete à Coordenação da Saúde da Criança e Adolescente executar as seguintes atividades:

- a) estabelecer critérios visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de saúde da criança;
- b) coordenar saúde da criança/ adolescente, proporcionar o funcionamento de banco de leite e monitorização das doenças diarreicas agudas;
- c) promover a intersetorialidade de garantir a atenção integral à saúde da crianças;
- d) identificar situações-problemas que comprometem a integridade moral e física;
- e) executar outras atividades correlatas.

#### VIII - DA COORDENAÇÃO DO PACS/PSF/ESF

**Artigo 108** Compete à Coordenação do PACS/PSF/ESF e execução das seguintes atividades:

- a) instituir cronograma de visitas às USF-Unidade Saúde da Família e reuniões com as ESF-Equipe Saúde da Família;
- b) criar um plano de trabalho orientando as atividades a serem desenvolvidas;
- c) acompanhar a situação da SF no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores contidos no SIAB-Sistema de Informação da Atenção Básica;
- d) participar regularmente das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- e) desenvolver iniciativas de integração e parcerias com Instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica;
- f) reunir-se mensalmente com as ESF;
- g) avaliar a produção das ESF mensalmente;
- h) analisar mensalmente os relatórios do SIAB em conjunto com as ESF;
- i) manter material de consumo suficiente para o funcionamento das USF;
- j) proporcionar condições de trabalho para as ESF;
- k) executar outras atividades correlatas.

#### IX - DA COORDENAÇÃO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**Artigo 109** Compete à Coordenação Assistência Farmacêutica a execução das seguintes atividades:

- a) participar da formulação e implementação da Política de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- b) planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
- c) normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, nas unidades de saúde do município de Santa Teresa, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- d) coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos que promovam a assistência farmacêutica e o uso racional de medicamentos;
- e) planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica em todas as unidades de saúde do município de Santa Teresa;
- f) coordenar a padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, articulando com outros atores da secretaria municipal de saúde;
- g) coordenar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica visando fornecer aos demais órgãos do sistema;
- h) estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos;
- i) formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica;
- j) realizar programação de aquisição de medicamentos e outros insumos relacionados;
- k) manter cadastro informatizado e atualizado de pacientes e de medicamentos e outros insumos relacionados;
- l) efetuar e acompanhar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos e insumos;
- m) realizar supervisões de rotina nas Unidades de Saúde;
- n) promover educação em saúde;
- o) executar outras atividades correlatas.

#### X - DA COORDENAÇÃO DO IDOSO

**Artigo 110** Compete à Coordenação do Idoso a execução das seguintes atividades:

- a) estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política do idoso;
- b) trabalhar a intersetorialidade com a finalidade de garantir a atenção integral à saúde do Idoso;
- c) identificar situações-problema que comprometem a integridade moral e física;
- d) executar outras atividades correlatas.

#### XI - DA COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE (US LOMBARDIA/AMB. SUS SEDE)

j) executar outras atividades correlatas.

**B - DO SETOR NAPD (NUCLEO ATEND. PORTADORES DEFICIÊNCIA)**

**Artigo 113** Compete ao Setor de NAPD (Núcleo de Atendimento a Portadores de Deficiência), coordenar o atendimento aos portadores de deficiência física e executar atividades relativas à assistência médica.

**XII - DA COORDENAÇÃO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL**

**Artigo 114** Compete à Coordenação do Pronto Atendimento Municipal, coordenar todas as ações do Pronto Atendimento Municipal e trabalhar integrado com as ações da SMS.

**XIII - DA GERÊNCIA ESTRAT DE REG ASSIST. MÉDICA PLANEJ. E DESENV**

**Artigo 115** Compete à Gerência Estratégica de Regulação Assistência, Planejamento e Desenvolvimento, elaborar e acompanhar o SISPPPI - Sistema de Programação Pactuada Integrada.

a) coordenar as ações de regulação e avaliação assistencial da Secretaria Municipal de Saúde, rede de serviços, programas assistenciais no âmbito do SUS/ES.

b) coordenar a programação assistencial e a contratualização.

c) monitorar o teto financeiro.

d) estabelecer linhas-guia (normalização)-protocolos clínicos e organização.

**XIV - DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO**

**Artigo 116** Compete à Coordenação de Faturamento o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES;

b) manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SAI;

c) manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;

d) manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD;

e) acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento;

f) fornecer relatório mensal de Produções a Gerência Estratégica do Regulamento.

g) executar outras atividades correlatas.

**A - SETOR DE AUTORIZAÇÃO INTERNAÇÕES E CIRURGIAS**

**Artigo 117** Compete ao Setor de Autorização Internações e Cirurgias, executar as atividades relativas ao setor de internações e cirurgias, fazer a programação junto ao Hospital local e solicitar serviços de outros necessários ao atendimento dos pacientes do município e desenvolver todas as atividades correlatas do setor.

**XV - DA GERÊNCIA DAS AÇÕES INTEGRADAS À SAÚDE**

**Artigo 118** Compete à Gerência das Ações Integradas à Saúde a execução das seguintes atividades:

a) coordenar, acompanhar, avaliar e executar em caráter complementar as atividades referentes à eliminação, diminuição e a prevenção de riscos a saúde;

b) promover articulações com outras instâncias do SUS;

c) estimular a integração dos servidores de saúde a intersectorialidade;

d) gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;

e) acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;

f) manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SAI;

g) manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;

h) executar outras atividades correlatas.

**XVI - DA COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Artigo 119** Compete à Coordenação da Vigilância Sanitária, coordenar o Sistema de Informações Epidemiológicas e desenvolver as seguintes atividades:

a) elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;

b) propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;

- a) realizar ações de educação em saúde no município;
- b) promover a elaboração de materiais educativos como folders, cartazes, cartilhas e etc. de temas relevantes de acordo com a necessidade epidemiológica, articulando com todos os setores o planejamento, a organização dessas matérias.
- c) promover políticas de educação permanente, articular ações Intersetoriais.
- d) executar outras atividades correlatas.

#### XVIII - DA COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Artigo 122** Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) coordenar o Sistema de Informações Epidemiológicas.
- b) elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;
- c) propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;
- d) estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde;
- e) fazer auto-avaliação qualitativa semestralmente, enviar relatório com dados epidemiológicos mensalmente para a Gerência das Ações Integradas à Saúde;
- f) acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;
- g) executar outras atividades correlatas.

#### A - DO SETOR CTA (CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO)

**Artigo 123** Compete ao Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento, coordenar as atividades do setor e desenvolver todas as atividades necessárias ao seu funcionamento.

#### B - DO SETOR TUBERCULOSE E HANSENÍASE

**Artigo 124** Compete ao Setor de Centro de Tuberculose e Hanseníase a coordenação das atividades do setor, orientação na prevenção e tratamento das enfermidades e desenvolver todas as atividades necessárias ao seu funcionamento.

#### C - DO SETOR HIPERDIA/VIGILÂNCIA ALIMENTAR

**Artigo 125** Compete ao Setor de Hiperdia Vigilância Alimentar a coordenação das atividades do setor e desenvolver todas as atividades necessárias ao funcionamento do setor.

#### XIX - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Artigo 126** Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) preparar correspondências da Secretaria;
- b) dirigir as atividades administrativas;
- c) supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- d) supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- e) gerenciar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- f) supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- g) promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- h) executar outras atividades correlatas.

#### XXI - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 127** Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) apoiar todos os processos de contratos/convênios e manter o controle dos recursos financeiros;
- b) manter parcerias com entidades da sociedade civil na implantação de ações conjuntas com vistas à organização da rede de serviços de Assistência Social.

#### A - DO SETOR DE COMPRAS FROTAS/CARROS

**Artigo 128** Compete à Coordenação de Frotas e Manutenção o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de

**Artigo 131** A Secretaria Municipal de Integração Social e Cidadania executará suas atividades através das seguintes Coordenações e Assessoria:

I - Assessoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

a) Setor do Cadastro Único.

II - Coordenação Administrativa;

a) Setor de Emissão de Documentos Sociais;.

III - Coordenação da Criança e do Adolescente;

a) Setor da Casa de Passagem;

b) Setor do PETI/Agente Jovem.

IV - Coordenação de Serviços Sociais;

a) Setor do Idoso

I - DA ASSESSORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

**Artigo 132** Compete à Assessoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) gerenciar atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social;

b) atender, Coordenar, cadastrar e promover o acesso das famílias em situação de risco social, no atendimento dos programas e projetos desenvolvidos;

c) executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DO CADASTRO ÚNICO

**Artigo 133** Compete ao Setor de Cadastro Único o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) cadastrar, acompanhar e avaliar as famílias em situação de pobreza;

b) executar outras atividades correlatas.

II - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 134** Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) apoiar todos os processos de contratos/convênios e manter o controle dos recursos financeiros;

b) manter parcerias com entidades da sociedade civil na implantação de ações conjuntas com vistas à organização da rede de serviços de Assistência Social.

c) executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS SOCIAIS

**Artigo 135** Compete ao Setor de Emissão de Documentos Sociais e o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) emitir e entregar Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) executar alistamento militar e enviar a listagem para escolha dos alistados para servir ao Serviço Militar;

c) requerer Certificado de Dispensa de Incorporação dos dispensados do Serviço Militar;

d) efetuar processo de autorização para ausentar do País;

e) efetuar requerimentos de Notoriamente Incapaz, Transferência de Forças Armadas, Dispensa do Serviço Alternativo, Anulação de Eximção do Serviço Militar Obrigatório e Serviço alternativo;

f) executar outras atividades correlatas.

III - DA COORDENAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Artigo 136** Compete à Coordenação da Criança e do Adolescente o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) implementar ações e campanhas de proteção e de valorização dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para temas relacionados à violência, abuso e assédio sexual, prostituição infanto juvenil, erradicação do trabalho infantil, proteção ao adolescente trabalhador, combate a violência doméstica e uso indevido de drogas;



**Artigo 139** Compete à Coordenação de Serviços Sociais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) instalar sistema unificado com o Conselho Municipal de Assistência Social para cadastros das organizações privadas de Assistência Social e de usuários dos serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social;
- b) realizar atendimento social à população vitimada por situações de emergência ou de calamidade pública, em ação conjunta com a defesa civil;
- c) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de toda Secretaria e outras esferas de governo e representantes da sociedade civil;
- d) apoiar a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
- e) instituir o controle e avaliação do Benefício de Prestação Continuada destinado à população idosa e com deficiência, de âmbito federal;
- f) coordenar todos os serviços/programas/projetos sociais vinculados a esta coordenação;
- g) executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DO IDOSO

**Artigo 140** Compete ao Setor do Idoso o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) gerenciar atividades desenvolvidas nos centros de convivência do município;
- b) integrar programas de âmbito intersecretarial para que seja incorporado o segmento da terceira idade nas políticas públicas, nelas garantindo o respeito e o atendimento às especificidades do idoso;
- c) executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Artigo 141** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e 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 referentes a esportes e lazer .

**Artigo 142** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer executará suas atividades através da seguinte Coordenação:

I - Coordenação de Esportes;

a) Setor Administrativo

II - Coordenação de Lazer.

I - DA COORDENAÇÃO DE ESPORTES

**Artigo 143** Compete à Coordenação de Esportes o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades esportivas do Município;
- b) elaborar, executar e coordenar planos e programas desportivos, para maior desenvolvimento do desporto em suas diversas modalidades;
- c) promover e estimular as atividades desportivas do Município;
- d) promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas de desportos e elevação do nível técnico;
- e) orientar, divulgar e incentivar as campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento de prática das atividades esportivas adequadas as várias faixas etárias;
- f) promover programas, visando à popularização das atividades físicas e desportivas, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;
- g) mobilizar as comunidades em torno das atividades desportivas informais;
- h) promover campanhas educacionais com vistas à divulgação das diversas modalidades de esportes;
- i) executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR ADMINISTRATIVO

**Artigo 144** Compete ao Setor Administrativo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar os serviços de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c) registrar a tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa;
- e) atender ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- f) organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- g) promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos.

II - Assessoria Administrativa;

III - Coordenação de Projetos;

IV - Assessoria de Serviços Urbanos

a) Encarregado de Turma

V - Assessoria de Transportes

VI - Assessoria de Manutenção

a) Setor de Auto Elétrica;

b) Setor de Mecânica;

c) Setor de Borracharia;

d) Setor de Lanterna e Pintura.

VII - Coordenação de Fiscalização

a) Setor de Fiscalização

I - DA GERÊNCIA DE OBRAS

**Artigo 148** Compete a Gerência de Obras a execução das seguintes atividades:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO, compreendendo:

a) elaborar o cálculo das necessidades de material bem como a requisição do mesmo para execução de obras;

b) executar e/ou contratar serviços de terceiros para execução de obras públicas;

c) construir, ampliar, reformar e conservar os prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

d) executar os serviços de construção e conservação de ponte e bueiros rurais;

e) pavimentar ruas, vias públicas e logradouros;

f) executar os serviços de abertura e reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;

g) executar e conservar os serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

h) executar os serviços de drenagem de rios e outros;

i) desobstruir estradas, pontes, valas e bueiros;

j) executar outras atividades correlatas.

II - ARTEFATOS, compreendendo:

a) requerer matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

b) fabricar blocos, meios-fios, manilhas e tampões;

c) selecionar e preparar a madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;

d) executar serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

e) estocar, distribuir e controlar os produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) executar outras atividades correlatas.

III - ACOMPANHAMENTO DE OBRAS, compreendendo:

a) fiscalizar as obras públicas a cargo da Prefeitura;

b) fiscalizar as 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;

c) fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;

d) inspecionar as construções particulares concluídas, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro Urbano;

e) fornecer elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

f) executar outras atividades correlatas.

IV - URBANISMO, compreendendo:

a) executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro

www3.camarasa Urbano;

Planejamento;

b) fornecer os elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e

- a) elaborar projetos de Engenharia e Arquitetura para obras públicas municipais (construção, ampliação ou reforma), bem como planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos;
- b) estudar e analisar a viabilidade técnica, econômico e financeiro, sobre obras e serviços de Engenharia a serem executados pela Prefeitura ou terceirizados;
- c) fornecer os elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- d) fornecer os elementos técnicos necessários para a prestação de contas de obras e serviços concluídos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- e) 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;
- f) analisar e aprovar projetos de loteamento, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- g) analisar e aprovar projetos de estocagem de combustíveis, armamentos e explosivos, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- h) elaborar estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- i) executar o estudo e pareceres em projetos e obras municipais;
- j) executar o acompanhamento técnico a toda e qualquer obra de construção, ampliação e reforma dos prédios públicos municipais, cemitérios, pavimentação e abertura de logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, bueiros e pontes, entre outros, bem como relatórios técnicos;
- k) executar a fiscalização técnica de obras públicas a cargo da Prefeitura, bem como elaboração de relatórios técnicos;
- l) fiscalizar, 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;
- m) medir os serviços de Engenharia para efeito de pagamento, em articulação com o Assessor de Obras;
- n) encaminhar processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- o) executar a organização e manutenção do arquivo de cópias e mídia digital de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- p) orientar o público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento do Solo, Plano Diretor e Perímetro Urbano do Município;
- q) executar outras atividades correlatas.

#### IV - DA ASSESSORIA DE SERVIÇOS URBANOS

**Artigo 151** Compete à Assessoria de Serviços Urbanos o desenvolvimento das seguintes atividades:

##### I - LIMPEZA PÚBLICA, compreendendo:

- a) executar a limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;
- b) distribuir, o controlar e fiscalizar as turmas de limpeza urbana;
- c) esclarecer o público, através de campanhas informativas a respeito dos problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;
- d) definir, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e distribuição do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- e) executar os serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e das vias públicas, bem como das áreas verdes, parques e praças públicas;
- f) executar os serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;
- g) lavar logradouros públicos quando for o caso;
- h) 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 transportes em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente;
- i) executar outras atividades correlatas.

##### II - EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, compreendendo:

- a) plantar e conservar parques jardins e áreas jardins do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- b) executar a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a Área de Obras e Urbanismo e com a Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) combater as pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Vigilância Ambiental;
- d) executar a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- e) emplacar logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- f) acompanhar a manutenção das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- g) administrar rodoviária municipal;
- h) administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) executar as instalações elétricas eventuais, para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando for ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridades competentes;
- j) administrar e fiscalizar de cemitérios municipais;

- a) coordenar e executar a política de transportes coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral do Município;
- b) participar os processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral;
- c) executar a organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;
- d) fiscalizar o estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;
- e) participar dos estudos sobre tarifas serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e passageiros em geral;
- f) orientar quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;
- g) instalar e conservar abrigos para passageiros, em articulação com a Coordenação de Obras e Urbanismo;
- h) lavrar os autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas em obediência à legislação pertinente, em articulação com o Setor de Fiscalização;
- i) propor a expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;
- j) participar da definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;
- k) controlar os pontos de estacionamento do ônibus e de táxis;
- l) executar outras atividades correlatas.

#### VI - DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA

**Artigo 154** Compete à Assessoria de Manutenção da Frota o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) inspecionar periodicamente os veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- b) elaborar as escalas de manutenção de máquinas e veículos;
- c) articular com a Secretaria Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- d) propor o recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- e) organizar, fiscalizar e conservar todas as ferramentas e equipamentos de uso na oficina;
- f) tomar as providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;
- g) executar outras atividades correlatas.

#### A - DO SETOR DE AUTO ELÉTRICA

**Artigo 155** Compete Setor de Auto Elétrica o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em veículos automotores;
- b) substituir e reparar fios ou unidades danificadas;
- c) testar as instalações para detectar partes ou peças defeituosas;
- d) executar outras atividades correlatas.

#### B - DO SETOR DE MECÂNICA

**Artigo 156** Compete ao Setor de Mecânica o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- b) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- c) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- d) confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- e) executar a manutenção de motores elétricos, moto-bomba e outros, efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- f) executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- g) acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
- h) verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- i) anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- j) verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- k) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- l) desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- m) traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
- n) confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora;
- o) executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
- p) executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- q) executar outras atividades correlatas.

- b) elaborar escalas de fiscalização na Sede e Distritos;
- c) elaborar relatórios de fiscalização;
- d) orientar o público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento do Solo, Código de Posturas, Plano Diretor Municipal e Perímetro Urbano do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- e) orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial; bem como à estética urbana;
- f) fornecer elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- g) executar outras atividades correlatas.

#### A - DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

**Artigo 160** Compete ao Setor de Fiscalização o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) fiscalizar o cumprimento às normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento do Solo, Código de Posturas, Perímetro Urbano e Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- b) fiscalizar, notificar, embargar e autuar as obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- c) fiscalizar, notificar e autuar os proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;
- d) fiscalizar, notificar e autuar a não observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização e limpeza de logradouros públicos, bem como a limpeza de lotes vagos privados;
- e) fiscalizar os entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- f) executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

**Artigo 161** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é um órgão deliberativo e consultivo, ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes ao turismo e a cultura.

**Artigo 162** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura executará suas atividades através das seguintes Coordenações:

#### I - Coordenação de Turismo;

- a) Setor de Marketing;
- b) Setor de Pesquisas e Dados;
- c) Setor de Atendimento ao Turista

#### II - Coordenação de Cultura;

- a) Setor de Patrimônio Histórico, Geográfico, Natural, Cultural e Folclórico.

#### I - DA COORDENAÇÃO DE TURISMO

**Artigo 163** Compete à Coordenação de Turismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) executar programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos do turismo estadual e federal;
- b) desenvolver estudos específicos sobre áreas ou atividades de especial interesse turístico, visando propor medidas para seu melhor aproveitamento;
- c) elaborar em conjunto com a iniciativa privada programas de controle de qualidade que garantam um padrão razoável para as instalações turísticas, o atendimento ao turista e preços cobrados;
- d) elaborar planos para controle de qualidade dos produtos produzidos na região;
- e) observar o estado de conservação dos monumentos, da sinalização turística, dos atrativos naturais, etc, e acionar os organismos competentes para as medidas corretivas cabíveis.
- f) elaborar programas de turismo educacional para o público escolar do município;
- g) elaborar programas de turismo para segmentos específicos de mercado, população de baixa renda idosos, jovens, deficientes, etc.
- h) promover campanhas educativas e de esclarecimento, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;
- i) definir e caracterizar as prioridades para a canalização de recursos para as áreas específicas do Município ou atividades que necessitem de estímulo;
- j) definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa do turismo no Município;
- k) estudar, propor e implantar sistema de estímulos aos agentes de viagem para o incremento do Turismo Receptivo, coordenado e propondo soluções para os problemas que possam prejudicar o seu desenvolvimento,
- l) desenvolver estudos que permitam programar o atendimento das necessidades do turismo receptivo do Município, bem como incentivá-lo;
- m) prestar informações técnicas e assessorar o empresariado nacional ou estrangeiro, a respeito de incentivos a empreendimentos turísticos em

h) assessorar as entidades públicas ou privadas que organizam eventos de interesse turístico, visando incrementar o número de participantes, espectadores e visitantes;

i) participar da organização e edição do calendário de eventos da Prefeitura Municipal, bem como das programações auxiliares, referentes aos acontecimentos a serem realizados no Município;

j) executar outras atividades correlatas.

#### B - DO SETOR DE PESQUISAS DE DADOS

**Artigo 165** Compete ao Setor de Pesquisas de Dados o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) elaborar programa de pesquisa permanente com o objetivo de atualizar, ampliar e aperfeiçoar o Cadastro de Informações Turísticas do Município;

b) formular e implantar sistema de estatística, criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social;

c) acompanhar, definir e estudar a evolução da demanda turística, visando à formação de séries históricas quantitativas e qualitativas;

d) formular e implantar sistema de cadastro de serviços e atrativos turísticos, atualizando-o permanentemente;

e) planejar antecipadamente o critério de avaliação de cada pesquisa, as fontes a serem pesquisadas, os dados a serem obtidos, os formulários a serem utilizados no levantamento, bem como a forma de tratamento dos dados;

f) inserir as solicitações de pesquisas conforme escala de prioridade, previamente estabelecida;

g) acompanhar a evolução da oferta de equipamentos e serviços turísticos, analisando sua capacidade e qualidade, com fim de propor medidas à expansão e aperfeiçoamento do sistema,

h) definir Critérios para a classificação das empresas, bens, serviços e atrativos turísticos;

k) programar a execução das pesquisas necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos de estudos turísticos;

l) detectar os desajustes entre a oferta e demanda de bens e serviços turísticos, e propor medidas visando sua correção;

m) trabalhar, de forma coordenada com os setores da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, mantendo-a informada sobre os trabalhos desenvolvidos nessas áreas, detectando e programando o atendimento de suas necessidades de informações;

n) informar aos interessados a respeito do Boletim de Ocupação de Hotelaria - BOH e demais dados solicitados;

o) executar outras atividades correlatas.

#### C - DO SETOR DE ATENDIMENTO AO TURISTA

**Artigo 166** Compete ao Setor de Atendimento ao Turista o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) manter pontos volantes de atendimento, subsidiando-os com o material de divulgação que se fizer necessário;

b) recepcionar e orientar visitantes nos pontos de entrada do Município;

c) manter serviço de atendimento ao público em geral, prestando informações sobre o potencial, equipamentos e infra-estrutura turística, além de outras informações sobre assuntos de interesse para os turistas;

d) 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;

e) organizar e manter fichários, guias e listagens atualizadas que possibilitem o fornecimento de informações de forma prática e imediata, quando solicitadas;

i) manter serviço permanente de troca de informações sobre assuntos de interesse turístico com demais órgãos especializados da administração estadual e federal;

f) 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;

g) atender as sugestões e reclamações provenientes do público em geral; relacionadas a qualquer aspecto do turismo no Município;

p) registrar diariamente os serviços prestados; elaborando um demonstrativo mensal das atividades da Secretaria a ser enviado ao fim de cada mês ao Prefeito Municipal;

q) executar sistema de relacionamento com empresas entidades ao Setor Turístico, visando integrá-las à Política Municipal de Turismo, mantendo com a mesma, contato permanente para a troca de informações e apoio logístico aos empreendimentos que visem à promoção do turismo municipal;

r) executar sistema de relacionamento com as empresas quanto ao atendimento a empresas e entidades;

s) executar outras atividades correlatas.

#### II - DA COORDENAÇÃO DE CULTURA

**Artigo 167** Compete à Coordenação de Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) promover o estímulo às atividades culturais e artísticas como, teatro, cinema, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;

b) definir e caracterizar as prioridades para a canalização de recursos para as áreas específicas do Município ou atividades que necessitem de estímulo;

c) mobilizar as comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;

d) elaborar, coordenar e executar programas para a realização das atividades festivas do Município;

e) manter, zelar e guardar o patrimônio histórico e natural do Município;

- l) manter permanente contato com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do município;
- m) manifestar-se sobre projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, bem como sobre pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor das respectivas licenças.
- n) executar outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Artigo 169** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos em comissão;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução aos respectivos ocupantes dos cargos em comissão com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

#### **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA CHEFIA DE GABINETE, PROCURADORIA JURÍDICA E SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Artigo 170** São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Procurador Jurídico, do Controlador Interno e dos Secretários Municipais exercerem as atividades constantes nesta Lei e, especificamente:

- 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 o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, 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 Acordos com outras entidades, de interesse de sua área de atuação;
- VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- 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.

**Parágrafo único** - Cabe especificamente ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Interno.

#### **TÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GERENTES E ASSESSORES**

**Artigo 171** São responsabilidades comuns aos Gerentes e Assessores instituídos nesta Lei, a execução das atividades constantes nesta Lei e, especificamente:

- I - Gerenciar e supervisionar a execução das atividades relativas ao seu setor de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

**TÍTULO VII  
DOS SETORES**

**Artigo 173** Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores e referências, conforme Anexo II.

**Artigo 174** As funções gratificadas oriundas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelos setores de trabalho previsto nesta Lei e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

**§ 1º** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

**§ 2º** As funções gratificadas, constantes do Anexo II desta Lei, serão atribuídas, exclusivamente, a servidores efetivos designados a chefia dos setores, a projetos especiais, participação em comissões e outras atividades correlatas.

**TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 175** -O servidor designado para ocupar cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado, ou pela remuneração efetiva do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão, limitando-se neste caso a remuneração total ao valor fixado para a referência CC1.

**Parágrafo único** - O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos servidores efetivos integrantes das carreiras do Estado e da União, cedidos para o Executivo Municipal.

**Artigo 176** Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os limites já consignados em dotações próprias.

**Artigo 177** Para execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

**Artigo 178** Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Artigo 179** Os cargos em comissão referidos nesta Lei, passam a vigorar de acordo com o disposto no Anexo I.

**Artigo 180** A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das possibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

**Artigo 181** Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2008, revogando-se as Leis Municipais [nº 1.626/2005](#), [1.643/2005](#), [1.743/2006](#), [1.759/2007](#) e [1.795/2007](#).

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, em 20 de dezembro de 2007.

**GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO  
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Santa Teresa.

**ANEXO I**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR	LOTAÇÃO
Secretário Municipal	11	CC-1	2.500,00	01 em cada Secretaria
Procurador Jurídico	01	CC-1	2.500,00	Procuradoria Jurídica
Chefe de Gabinete	01	CC-1	2.500,00	Gabinete do Prefeito
Controlador Interno	01	CC-1	2.500,00	Controladoria Interna
Sub-Procurador Jurídico	01	CC-2	1.500,00	Procuradoria Jurídica
Gerente Municipal	13	CC-2	1.500,00	Distribuídas nas Secretarias
Assessor Municipal	13	CC-3	1.250,00	Distribuídas nas Secretarias
Agente Operacional	15	CC-4	750,00	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e nas Secretarias.
Coordenador Municipal	54	CC-4	750,00	Distribuídos nas Secretarias
Auxiliar Público Municipal	22	CC-5	450,00	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e nas Secretarias.











