

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 008/2025**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
2.865/2023.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Artigo 16 da Lei Municipal nº 2.865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

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

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Secretaria de Governo

- Assessor Especial de Análise e Controle de Processos;
- Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil;
- Gerência administrativa;
- Assistência de Transporte;
- Subsecretaria de Comunicação;
- Superintendência de Comunicação;
- Coordenação de Cerimoniais.

b) Controladoria Interna

- Análise Pública de Transparência e Integridade;
- Análise Pública de Auditoria;
- Superintendência de Ouvidoria Municipal.



c) Procuradoria Geral

- Procuradorias Jurídicas Municipais;
- Analista Jurídico;
- Superintendência Executiva Procon Municipal;
- Setor de Atendimento ao Consumidor;
- Setor de Fiscalização;
- Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica);
- Setor de Apoio Administrativo.

d) Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Política

e) Secretaria Municipal de Defesa Social;

- Gerência Administrativa;
- Assessoria Administrativa;
- Agência de Mobilidade Urbana.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- Subsecretaria de Recursos Humanos;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Assessoria de Benefícios;
- Assessoria de Recursos Humanos;
- Assessoria de Recrutamento e Seleção;
- Coordenação de Folha de Pagamento;
- Gerência Administrativa;
- Assessoria Administrativa
- Setor de Conservação e Limpeza;
- Setor de Expediente e Arquivo;
- Setor de Protocolo;
- Superintendência de Apoio Estratégico;
- Gerência de Contratos e Convênios;



- Assessoria de Contratos;
- Coordenação Administrativa;
- Gerência de Licitação e Cadastro;
- Setor de Cadastro;
- Gerência de Compras;
- Assessoria de Compras;
- Assessoria de Almoxarifado;
- Coordenação de Almoxarifado;
- Assessoria de Patrimônio;
- Setor de Patrimônio;
- Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- Gerência de Tecnologia da Informação;
- Assessoria Administrativa;
- Setor Administrativo.

b) Secretaria Municipal da Fazenda

- Subsecretaria de Fazenda;
- Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- Coordenação de Contabilidade;
- Tesouraria;
- Gerência de Gestão Financeira;
- Assessoria Financeira;
- Setor de Receita;
- Setor de Pagamento e Conciliação Bancária;
- Superintendência de Tributação;
- Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- Setor Tributário;
- Assessoria de Cadastro Urbano;
- Gerência de Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
- Assessoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;



- Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;
- Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.

c) Secretaria de Planejamento e Assuntos Estratégicos

- Subsecretaria de Planejamento;
- Gestores de Projetos;
- Gerência de Planejamento;
- Gerência de Captação de Recursos, Projetos e Convênios;
- Assessoria de Projetos Governamentais;
- Assessoria de Planejamento.

d) Secretaria Municipal de Educação

- Subsecretaria Administrativa Educacional
- Gerência Administrativa;
- Assessoria Administrativa;
- Assessoria de Material e Equipamentos;
- Setor de Serviços Gerais;
- Setor de Suporte Administrativo;
- Gerência de Gestão de Pessoas;
- Gerência Financeira;
- Subsecretaria Pedagógica
- Gerência de Educação Infantil;
- Coordenação de Educação Infantil.
- Gerência do Ensino Fundamental;
- Coordenação de Ensino Fundamental;
- Coordenação Técnico-Pedagógico;
- Setor de Suporte Pedagógico;
- Setor de Assessoramento e Fluxos;
- Coordenação de Apoio Escolar;
- Coordenação de Organização Escolar;
- Coordenação da Rede Física Escolar;



e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- Gestor de Projeto;
- Subsecretaria de Obras e Infraestrutura
- Superintendência de Obras;
- Gerência de Obras;
- Assessoria de Análise de Projetos;
- Setor de Fiscalização;
- Encarregados de Turma;
- Subsecretaria Administrativa;
- Gerência Administrativa;
- Assessoria Administrativa;
- Coordenação Administrativa.

f) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Subsecretaria de Serviços Urbanos;
- Superintendência de Serviços Urbanos
- Gerência Administrativa;
- Gerência de Serviços Urbanos;
- Assessoria de Manutenção Urbana;
- Assessoria de Serviços Urbanos.
- Encarregados de Turma.

g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- Subsecretaria de Esporte e Lazer;
- Gerência Administrativa;
- Gerência de Esporte e Lazer;
- Assessoria de Esporte e Lazer;
- Coordenação Esporte e Lazer.

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- Subsecretaria de Meio Ambiente;
- Gestor de Projetos;



- Gerência Administrativa;
- Setor de Conservação e Limpeza;
- Coordenação de Educação Ambiental;
- Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos;
- Gerência Técnica;
- Assessoria de Fiscalização;
- Coordenação de Fiscalização;
- Gerência de Bem Estar Animal;
- Coordenação de Bem Estar Animal.

i) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

- Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Rural;
- Gerência de Desenvolvimento Rural;
- Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal;
- Coordenação de Apoio Agropecuário;
- Gerência Administrativa;
- Setor Administrativo;
- Assessoria de Infraestrutura Rural;
- Coordenação de Campo.

j) Secretaria Municipal de Transportes

- Subsecretaria de Transportes;
- Gerência Administrativa;
- Gerência de Transporte Escolar;
- Coordenador de Frota e Manutenção;
- Coordenação de Máquinas e Veículos;
- Supervisão de Oficina;
- Setor de Lanternagem.

l) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

- Subsecretaria de Turismo e Cultura;



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

m) Secretaria Municipal de Assistência Social

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

n) Secretaria Municipal de Saúde

- Subsecretaria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
- Subsecretaria de Atenção Especializada;
- Assessoria de Ouvidoria do SUS;



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

Art. 2º Fica alterado o artigo 18 da Lei Municipal nº 2.865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:



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

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

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

Subseção I

Da Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Conselho Municipal Proteção e Defesa Civil:



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

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

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

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

- I. Propor e conduzir a política de proteção e defesa civil do Município, com ênfase na redução de riscos de desastres;
- II. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação e articulação das ações de proteção e defesa civil do Município;
- III. Planejar e supervisionar a execução das ações de proteção e defesa civil no âmbito municipal;
- IV. Manter atualizadas e disponíveis as informações sobre a ocorrência de desastres e as relacionadas à proteção e defesa civil no Município;
- V. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos relacionadas à proteção e defesa civil;
- VI. Promover a integração da Subsecretaria Municipal de Defesa Civil com as entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais e federais para a redução de riscos de desastres;
- VII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);
- VIII. Promover a capacitação de recursos humanos e treinamento de voluntários para as ações de proteção e defesa civil;
- IX. Supervisionar as atualizações do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;



- X. Promover a integração e a articulação com os órgãos de monitoramento e alerta com o objetivo de otimizar o acionamento de alarmes de eventos adversos para a população em áreas de risco de desastres do Município;
- XI. Estruturar o Sistema de Comando em Operações nas situações de anormalidade;
- XII. Promover a mobilização social visando a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil;
- XIII. Desenvolver campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população nas ações de proteção e defesa civil, com prioridade para as ações relacionadas à redução de riscos de desastres;
- XIV. Desempenhar outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas.

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

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

Subseção II

Da Gerência Administrativa e Assessoria Especial de Análise e Controle de Processos

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

- I. Organizar a agenda do Prefeito Municipal;
- II. Controlar o recebimento e a saída de processos administrativos do Gabinete do Prefeito, fazendo a triagem quanto aos encaminhamentos e despachos necessários à correta tramitação dos mesmos;
- III. Organizar a correspondência recebida e enviada pelo Gabinete do Prefeito;
- IV. Receber e encaminhar os cidadãos e autoridades que chegam ao Gabinete do Prefeito ao destino desejado;
- V. Agendar a sala de reuniões do Gabinete do Prefeito quando solicitado pelos demais órgãos integrantes da estrutura administrativa Municipal;
- VI. Abrir processos de compras e contratações necessários ao funcionamento dos serviços do Gabinete do Prefeito;
- VII. Participar de reuniões e demais eventos quando convocado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;



- VIII. Zelar pela conservação e guarda dos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

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

- I. Examinar e avaliar processos internos e administrativos, buscando otimizar o fluxo de trabalho, reduzir desperdícios e aprimorar a eficiência.
- II. Desenvolver relatórios detalhados sobre os processos analisados, identificando pontos de melhoria e propondo recomendações estratégicas.
- III. Criar e implementar protocolos de padronização para processos administrativos, facilitando o controle e a conformidade.
- IV. Fornecer análises e dados que apoiem o prefeito e a equipe do gabinete na tomada de decisões informadas e eficazes.
- X. Participar de reuniões e demais eventos quando convocado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;
- XI. Analisar processos e elaborar pareceres para subsidiar as deliberações do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário de Governo;
- XII. Organizar as demandas da Secretaria de Governo e do Gabinete do Prefeito, tais como agendas, inaugurações e demais eventos;
- XIII. Expedir ofícios, convites, correspondências eletrônicas, dentre outros, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;
- XIV. Elaborar Projetos de Leis, Mensagens e outros documentos quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Superintendência de Comunicação e Subsecretaria de Comunicação

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

- I. Divulgar aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais
- II. Orientar e coordenar todos os atos oficiais que, por força legal ou por interesse do Poder Executivo, tenham que ser publicados;
- III. Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;



- IV. Possibilitar a divulgação das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- V. Promover o intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias de interesse do Município;
- VI. Promover campanhas institucionais em veículos de comunicação e também internamente, tais como sítios oficiais da rede mundial de computadores e redes sociais oficiais do Município;
- VII. Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal o Prefeito Municipal em eventos públicos oficiais;
- VIII. Promover a guarda de arquivos com mídias oficiais de eventos públicos;
- IX. Executar outras atividades correlatas.”

Art. 5º Ficam alterados os artigos 34 e 39 (Subseção I) na Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo as Superintendências Jurídicas e criando os Analistas Judiciários, passando a vigorar a seguinte redação:

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

- I. Procuradoria Geral;
- II. Procuradorias Jurídicas Municipais;
- III. Analistas Judiciários;
- IV. Superintendência Executiva Procon Municipal;
- V. Setor de Fiscalização;
- VI. Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica);
- VII. Setor de Apoio Administrativo.

Subseção I

Analista Judiciário

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

- I. Assessorar os Procuradores no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades da Procuradoria;
- II. Assessorar aos Procuradores em questões relativas às rotinas de trabalhos da Procuradoria, elaborando minutas de pareceres;
- III. Assessorar as unidades da Procuradoria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;



- IV. Subsidiar o assessoramento as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

Art. 6º Inclui os artigos 50A a 50F na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

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

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

- I. Elaborar e executar políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando e integrando as ações das forças de segurança pública e mobilidade urbana;
- II. Possibilitar e supervisionar o desenvolvimento de ações de segurança pública municipal em conjunto com a Polícia Civil e Militar;
- III. Realizar e coordenar audiências públicas e fóruns participativos com a Sociedade Civil organizada para discutir ações relacionadas segurança pública e mobilidade urbana;
- IV. Organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, além de estabelecer em conjunto com os demais órgãos, ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social, em situações de emergência e ou calamidade pública;
- V. Desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão e do patrimônio, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis juntamente com a Sociedade Civil;
- VI. Organizar em conjunto com a Polícia Militar o tráfego de veículos no Município de Santa Teresa;
- VII. Desenvolver ações integrados com as forças policiais e sociedade civil organizada de combate e prevenção às drogas, à criminalidade e educação para o trânsito.



VIII. Desenvolver outras tarefas correlatas.

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

- I. Gerência Administrativa;
- II. Assessoria Administrativa;
- III. Agência de Mobilidade Urbana.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

- I. Gerenciar e supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- II. Elaborar ofícios, termos de referências, editais, minutas de contratos e outros documentos da Secretaria de Segurança Pública;
- III. Emitir Declarações, Certidões, Autorizações e Atestados inerentes a processos e atos administrativos;
- IV. Supervisionar as atividades administrativas, delegadas pelas chefias imediatas;
- V. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VI. Registrar a tramitação e encaminhamento de processos;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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

- I. Promover as atividades administrativas;
- II. Promover o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- III. Atender ao público e aos servidores das Secretarias e demais setores;
- IV. Realizar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- V. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- VI. Realizar processos de compras da Secretaria;
- VII. Realizar processos de pagamentos da Secretaria;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.



DA AGÊNCIA DE MOBILIDADE URBANA

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

- I. Acompanhar, supervisionar, orientar e controlar o tráfego de veículos no Município de Santa Teresa/ES, juntamente com a Polícia Militar;
- II. Supervisionar a sinalização das vias públicas junto aos órgãos competentes;
- III. Verificar a infraestrutura das vias públicas de todo o Município;
- IV. Supervisionar o controle de tráfego de veículos pesados e de grande porte nas vias municipais em articulação com a Polícia Militar;
- V. Organizar a política de mobilidade urbana no Município;
- VI. Acompanhar o controle de tráfego de veículos nas vias da municipalidade, nos finais de semana, feriados e em dias de eventos municipais, juntamente com a Polícia Militar;
- VII. Participar de audiências públicas e fóruns participativos com a Sociedade Civil organizada para discutir ações relacionadas à mobilidade urbana;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

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

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

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

- I. Subsecretaria de Recursos Humanos;
- II. Gerência de Recursos Humanos;
- III. Assessoria de Benefícios;
- IV. Assessoria de Recursos Humanos;
- V. Assessoria de Recrutamento e Seleção;
- VI. Coordenação de Folha de Pagamento;
- VII. Gerência Administrativa;
- VIII. Assessoria Administrativa



- IX. Setor de Conservação e Limpeza;
- X. Setor de Expediente e Arquivo;
- XI. Setor de Protocolo;
- XII. Superintendência de Apoio Estratégico;
- XIII. Gerência de Contratos e Convênios;
- XIV. Assessoria de contratos;
- XV. Coordenação Administrativa;
- XVI. Gerência de Licitações e Contratos;
- XVII. Setor de Cadastro;
- XVIII. Gerência de Compras;
- XIX. Assessoria de Almoxarifado;
- XX. Coordenação de Almoxarifado;
- XXI. Assessoria de Patrimônio;
- XXII. Setor de patrimônio;
- XXIII. Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- XXIV. Gerência de Tecnologia da Informação;
- XXV. Assessoria Administrativa;
- XXVI. Setor Administrativo.

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

- I. Executar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- II. Acompanhar processos e executar procedimentos para licenças para tratamento de saúde, acompanhamento de familiar, sem remuneração ou remunerada e demais licenças e afastamentos previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. Preparar a documentação necessária para concessão de férias;
- IV. Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- V. Acompanhar e analisar processos administrativos de Adicionais por Tempo de Serviços, Gratificação de Assiduidade, Licença Assiduidade e afins;
- VI. Acompanhar e analisar processos de solicitações de benefícios requeridos pelos servidores;
- VII. Preparar correspondências do Setor de Recursos Humanos;



VIII. Executar outras atividades correlatas.

Subseção XXII

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

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

- I. Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- II. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- III. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
- IV. Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade da política de Tecnologia da Informação no Município;
- V. Coordenar a programação de ferramentas de administração de segurança de informação;
- VI. Coordenar e definir a implementação procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- VII. Supervisionar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados da municipalidade;
- VIII. Responder pela manutenção da infraestrutura de redes de dados;
- IX. Coordenar na solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;
- X. Realizar outras atividades correlatas.

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

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

- I. Dirigir os trabalhos das análises, planejamentos, adequações e execuções orçamentárias e a movimentação financeira;
- II. Realizar o controle orçamentário e financeiro, através de reuniões bimestrais com os secretários das diversas pastas, propondo ações que visem o equilíbrio orçamentário/fiscal sempre que necessário;



- III. Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Administração Municipal e dos Fundos vinculados;
- IV. Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- V. Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- VI. Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- VII. Coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas orçamentárias, de prestações de contas, de acompanhamento e cumprimento de metas e outras aplicáveis;
- VIII. Realizar a conferência dos valores apurados referentes aos limites constitucionais obrigatórios de aplicação mínima na Educação e Saúde, propondo estratégias orçamentárias para cumprimento dos mesmos;
- IX. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Prefeito que avaliará o atendimento das metas da política de governo;
- X. Realizar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração e implantação de instruções normativas pertinentes;
- XI. Dirigir os trabalhos dos setores sob sua hierarquia;
- XII. Preparar anualmente, nos períodos determinados por lei, juntamente com a Controladoria Municipal Interna e Secretário Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual para o exercício seguinte;
- XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

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

- I. Subsecretaria de Fazenda;
- II. Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- III. Coordenação de Contabilidade;
- IV. Tesouraria;
- V. Gerência de Gestão Financeira;
- VI. Assessoria Financeira;
- VII. Setor de Receita;
- VIII. Setor de Pagamento e Conciliação Bancária;



- IX. Superintendência de Tributação;
- X. Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- XI. Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- XII. Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- XIII. Setor Tributário;
- XIV. Assessoria de Cadastro Urbano;
- XV. Gerência de Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
- XVI. Assessoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
- XVII. Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;
- XVIII. Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.

Subseção II

Subsecretaria de Fazenda

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

- I. Orientar e planejar a política fiscal e tributária da Prefeitura, incluindo a relativa à Dívida Ativa, os cadastros fiscais e a Planta Genérica de Valores;
- II. Dirigir atividades de inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- III. Organizar, manter e adotar todas as providências necessárias à impetração de recurso junto à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ-ES no que concerne ao Índice de Participação dos Municípios – IPM, realizando o consequente encaminhamento;
- IV. Definir e estabelecer padrões de controles diversos relativos a arrecadação pública municipal;
- V. Acompanhar a evolução dos valores arrecadados de acordo com as Leis Municipais vigentes;
- VI. Formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do Município;
- VII. Analisar estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- VIII. Administrar, planejar e controlar as atividades de fiscalização de tributos municipais e aplicar as sanções que se houverem necessárias;
- IX. Administrar, e controlar das Receitas Públicas, observando o disposto no Código Tributário Municipal e outros diplomas legais afins;



- X. Coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais, avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XI. Controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos dos acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos da competência municipal;
- XII. Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 9º - Altera o artigo 83 (Subseção III) na Lei Municipal nº 2.865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

Subseção III

Tesouraria

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

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Realizar a abertura de conta bancária;
- III. Executar atividades de movimentação as contas bancárias da Administração Municipal auxiliando na conciliação bancária;
- IV. Analisar processos de pagamentos de acordo com fonte de recursos e conta bancaria para efetivação de pagamento;
- V. Proceder em conjunto com o responsável pelo lançamento da receita, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios, com base nos avisos bancários e extraorçamentárias;
- VI. Programar e emitir ordem de pagamento pagamento de fornecedores e servidores e receber quitação;
- VII. Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação e saúde e repasse/duodécimo;
- VIII. Executar pagamentos respeitando à ordem cronológica de pagamentos;
- IX. Elaborar do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;
- X. Fornecer o suprimento de recursos a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- XI. Aplicar saldos das contas de convênios e de recursos próprios, após o crédito dos mesmos na conta poupança/fundos;



- XII. Encaminhar ordens de pagamento guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;
- XIII. Efetuar o levantamento diário de saldos bancários de todas as contas incluindo-se não somente as de livre movimentação, como também as de projetos e convênios firmados;
- XIV. Auxiliar no lançamento de Receitas arrecadadas no município e de transferências realizadas pelo Estado e União nos sistemas informatizados;
- XV. Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;
- XVI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.”

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

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

- I. Compete a Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:
- II. Gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;
- III. Gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;
- IV. Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes inadimplentes, relativamente aos tributos e taxas municipais de qualquer natureza;
- V. Encaminhar documentos à Procuradoria Geral, objetivando a cobrança judicial de débitos para com o município;
- VI. Elaborar mensalmente o Demonstrativo da Arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- VII. Analisar solicitações e ou reclamações quanto aos lançamentos de tributos efetuados;
- VIII. Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- X. Remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigam;
- XI. Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XII. Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;



- XIII. Proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XIV. Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria do planejamento fiscal;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

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

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

- I. Compete a Gerência de Gestão Financeira a execução das seguintes atividades:
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- III. Auxiliar na conciliação bancária e acompanhar fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros do município;
- IV. Cadastrar receita contábil;
- V. Auxiliar no lançamento de receitas públicas;
- VI. Gerenciar as atividades de registro e controle de recebimento da receita mensal;
- VII. Analisar atividades de pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- VIII. Dirigir atividades de elaboração e entrega de documentação, solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
- IX. Gerenciar atividades de pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;
- X. Monitorar a atualização dos relatórios que demonstrem os saldos financeiros por fonte de recurso e código de aplicação, bem como a atualização dos lançamentos das receitas arrecadadas, incluindo as obtidas por meio de convênios com outros entes governamentais;
- XI. Elaborar o fluxo de caixa por fonte de recurso e código de aplicação para liberação de pagamentos;
- XII. Emitir os extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário, além da emissão dos relatórios de receitas, inclusive para fins de controle e transferência de valores decendiais;
- XIII. Apurar e acompanhar o repasse para a Câmara Municipal e demais administrações indiretas;
- XIV. Gerenciar a gestão e a operação das contas bancárias da municipalidade;



- XV. Monitorar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;
- XVI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

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

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar na conciliação bancária e acompanhar fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros do município;
- III. Cadastrar receita contábil;
- IV. Auxiliar no lançamento de receitas públicas;
- V. Emitir os extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário, além da emissão dos relatórios de receitas, inclusive para fins de controle e transferência de valores decendiais;
- VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. ”

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

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

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Elaborar e acompanhar balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos;
- III. Monitorar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Corrente Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
- IV. Acompanhar as informações, relatórios e certidões negativas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria de Tesouro Nacional;
- V. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;
- VI. Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito e publicação do ato;



- VII. Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- VIII. Assessorar os demais setores na classificação contábil das despesas de acordo com o manual de contabilidade aplicada ao Setor Público;
- IX. Acompanhar e monitorar as despesas fixas e de caráter continuado, tais como, energia elétrica, água e esgoto, telefonia e Internet, e aluguéis, bem como a solicitação de suas reservas e os serviços relativos às respectivas liquidações;
- X. Propiciar a emissão de relatórios gerenciais visando o acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no tocante aos índices constitucionais;
- XI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

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

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

- I. Compete ao Setor de receita a execução das seguintes atividades:
- II. Estabelecer contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- III. Auxiliar nos trabalhos de arrecadação, guarda, pagamentos, controle de numerários e demais tarefas do tesouro municipal;
- IV. Elaborar juntamente com a Contabilidade a Prestação de Contas Anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
- V. Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;
- VI. Elaborar e digitar ofícios e outros documentos e enviar a bancos;
- VII. Auxiliar na aplicação saldos das contas de convênios e de recursos próprios, após o crédito dos mesmos na conta;
- VIII. Realizar a compatibilização dos arquivos digitais a serem enviados na PCA ao TCEES e assinaturas dos documentos financeiros;
- IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

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

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



- I. Compete ao Setor de pagamento e conciliação bancária a execução das seguintes atividades:
- II. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação do tesoureiro de acordo com a disponibilidade de numerário;
- III. Guardar, conservar e, quando efetivamente autorizado, devolver os valores de caução, depósito ou fiança;
- IV. Efetuar a conciliação bancária mensal, salvar em PDF em arquivo específico no servidor central, juntamente com os extratos das contas extraído das agências bancárias e fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros;
- V. Efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias;
- VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Art.15 Fica alterado o artigo 91, na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

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

- I. Compete a Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:
- II. Gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;
- III. Gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;
- IV. Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes inadimplentes, relativamente aos tributos e taxas municipais de qualquer natureza;
- V. Encaminhar documentos à Procuradoria Geral, objetivando a cobrança judicial de débitos para com o município;
- VI. Elaborar mensalmente o Demonstrativo da Arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- VII. Analisar solicitações e ou reclamações quanto aos lançamentos de tributos efetuados;
- VIII. Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- X. Remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando



relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigiam;

- XI. Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XII. Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XIII. Proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XIV. Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria do planejamento fiscal;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

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

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

Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

- I. Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações do interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- II. Manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- III. Manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- IV. Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- V. Realizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- VI. Expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- VII. Expedir certidão negativa ou positiva de débito;



- VIII. Controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;
- IX. Atender os contribuintes dando informação quanto à origem das multas e imposição de penalidades;
- X. Informar aos fiscais quanto à existência dos autos de infração para serem avaliados os pedidos de cancelamento dos mesmos;
- XI. Promover o cadastramento dos protocolos de construção, bem como anotação do habite-se para fins de lançamento de tributação do imposto predial;
- XII. Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário, e atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário;
- XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio;
- XIV. Transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;
- XV. Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- XVI. Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;
- XVII. Elaborar o cadastramento de novos loteamentos aprovados para fins de lançamento de tributos;
- XVIII. Manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas;
- XIX. Expedir o HABITE-SE em obras concluídas;
- XX. Expedir Certidão Detalhada de Imóvel, desmembramento e Loteamento;
- XXI. Efetuar a transferência de imóveis;
- XXII. Cadastrar o Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI, no sistema tributário para posterior cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU;
- XXIII. Efetuar conferência dos cálculos dos tributos, para o correto lançamento, do Imposto Predial e Territorial Urbano e a Taxa de Serviço;
- XXIV. Executar outras tarefas afins.

Art. 17 Fica alterado o artigo 93 na Lei Municipal nº 2865/2023, alterando as atribuição da Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro, passando a vigorar a seguinte redação:



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

- I. Executar a organização e manutenção do Cadastro de Estabelecimentos Comerciais, Industriais, Prestadores de Serviços e Profissionais Liberais;
- II. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Município;
- III. Orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV. Elaborar os cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- V. Emitir certidões negativas de tributos municipais e outros documentos relativos a assuntos do setor;
- VI. Promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;
- VII. Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- VIII. Orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial, bem como a estética urbana, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- IX. Emitir e supervisionar a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- X. Registrar óbitos e atualizar as plantas dos cemitérios municipais;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

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

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

- I. Expedir o HABITE-SE em obras concluídas;
- II. Informar sobre a numeração de imóveis;
- III. Expedir Certidão Detalhada de Imóvel;
- IV. Expedir Certidão de Desmembramento e Loteamento;
- V. Efetuar a transferência de imóveis;
- VI. Expedir Certidão de Demolição;
- VII. Informar sobre a situação de imóveis;



- VIII. Registrar óbitos e atualizar as plantas dos cemitérios municipais;
- IX. Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- X. Orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial, bem como a estética urbana, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

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

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

- I. Emitir tributos, taxas e emolumentos municipais, emitindo o competente documento para cobrança através da rede bancária;
- II. Executar a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço, profissionais liberais e Produtores Rurais, sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- III. Organizar e atualizar o cadastro de contribuintes do Município;
- IV. Elaborar e atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
- V. Expedir Alvará de Licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, concerto e limpeza de imóveis particulares;
- VI. Executar a elaboração e manutenção do Cadastro de Estabelecimentos que operam com alimentação, bares e correlatos, em perfeita articulação com a Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Fornecer aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a cadastro;
- VIII. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IX. Elaborar os cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- X. Elaborar, na forma da legislação em vigor, do cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- XI. Emitir e entregar de carnes de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;



- XII. Orientar na inscrição e na renovação de inscrição de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza, promovendo a organização e atualização dos respectivos cadastros fiscais;
- XIII. Fornecer a relação dos contribuintes em débito para com o Município;
- XIV. Acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;
- XV. Receber os formulários de imóveis rurais devidamente preenchidos e documentados, protocolando e encaminhando-os ao órgão federal competente conforme legislação em vigor;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

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

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

- I. Gerenciar as ações de fiscalização orientativa no transporte de cargas no âmbito do Município de Santa Teresa, recolhendo as vias de notas fiscais conforme a legislação do RICMS – Regulamento do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços e promovendo a devida orientação aos produtores rurais quando da ausência de Nota Fiscal;
- II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos Núcleos de Atendimento aos Contribuintes;
- III. Manter o Secretário da Fazenda informado acerca das atividades desenvolvidas;
- IV. Propor medidas de regulamentação da política municipal de auxílio aos produtores rurais e demais contribuintes;
- V. Programar as atividades a serem desenvolvidas em atendimento aos contribuintes;
- VI. Acompanhar e gerenciar o levantamento dos dados relacionados à produção agrícola do Município;
- VII. Elaborar e gerenciar projetos de incentivo a emissão de Nota Fiscal;
- VIII. Elaborar, juntamente com a Assessoria da Sala do Empreendedor, projetos de incentivo a formalização de Microempreendedores Individuais;
- IX. Promover palestras, seminários e outros correlatos relacionados a importância da emissão da Nota Fiscal de Produtor em parceria com a SEFAZ;
- X. Realizar o treinamento e capacitação de servidores do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, sempre que convocados pela Gerência Regional Fazendária –



SEFAZ, além de outros necessários para melhor desenvolvimento das atividades pertinentes;

- XI. Prestar informações aos contribuintes e à população em geral;
- XII. Executar outras atividades correlatas”.

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

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

- I. Elaborar estudos econômicos para subsidiar a definição de diretrizes e políticas tributárias e de desenvolvimento sócio econômico do Município;
- II. Acompanhar o desempenho das cadeias produtivas do Município;
- III. Realizar de eventos (palestras, seminários e outros correlatos);
- IV. Elaborar, juntamente com a Assessoria da Sala do Empreendedor, projetos de incentivo a formalização de Microempreendedores Individuais;
- V. Assessorar as atividades desenvolvidas nos Núcleos de Atendimento aos Contribuintes;
- VI. Assessorar acerca das atividades a serem desenvolvidas no NAC;
- VII. Assessorar na regulamentação da política municipal de auxílio aos produtores rurais e demais contribuintes;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

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

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

- I. Organizar o Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;
- II. Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
- III. Montar grupos de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;



- IV. Manter diálogo constante com os grupos de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;
- V. Manter registro organizado de todas as suas atividades;
- VI. Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;
- VII. Fazer visitas “in loco” promovendo e incentivando os empreendimentos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

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

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

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



Art. 24 Fica alterado o artigo 100, acrescentando o artigo 100A na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Subsecretaria Municipal de Planejamento, com a seguinte redação:

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

- I. Substituir o Secretário em casos de impedimento, férias, licenças e outros afastamentos legais;
- II. Planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional;
- III. Coordenar e acompanhar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas das atividades de sua área de competência, seus orçamentos e suas alterações, e submetê-los à decisão superior;
- IV. Desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil do Município;
- V. Desenvolver e implementar sistemas de informações necessários às ações do Município;
- VI. Implementar tecnologias de informações gerenciais para o desenvolvimento do planejamento estratégico da gestão municipal;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento do plano de ação do planejamento estratégico do Município;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 25 Altera o artigo 107 na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

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

- I. Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV. Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;



- V. Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI. Promover atualização profissional para o aperfeiçoamento dos servidores, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;
- VII. Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios e/ou Acordos com outras entidades, de interesse de sua área de atuação;
- VIII. Propiciar aos servidores formações visando o desenvolvimento de conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade de Ensino a que pertence;
- IX. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus servidores;
- X. Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI. Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município.
- XII. Participar no desenvolvimento do Planejamento Estratégico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e o Plano Nacional de Educação.
- XIII. Garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente;
- XIV. Promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;
- XV. Monitorar os indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos estudantes;
- XVI. Garantir que as políticas e normas educacionais sejam implementadas corretamente.

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

Subseção I

Da Subsecretaria Administrativa Educacional

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

- I. Substituir o Secretário de Educação em eventos e reuniões;
- II. Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos inerentes a sua Secretaria;
- III. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Educação, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;



- V. Propiciar aos subordinados formações visando o desenvolvimento de conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence;
- VI. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;
- VII. Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de Unidades de Ensino, e próprios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Educação;
- VIII. Assessorar a aprovação de minutas de Editais e Contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar, visando o planejamento de procedimentos administrativos;
- X. Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais;
- XI. Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Educação;
- XII. Assessorar a promoção de execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
- XIII. Submeter à análise da Secretaria de Educação medidas que visem à melhoria do funcionamento administrativo da Rede Municipal de Ensino;
- XIV. Assessorar a Secretária de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- XV. Adotar medidas que concorram para adotar a rede física de meios e acessos que contribuam para o alto padrão no ensino municipal;
- XVI. Visitar periodicamente as Unidades Escolares e prédios em uso por programas da Secretaria de Educação, observando o desenvolvimento de obras, reformas e/ou projetos propostos, visando ainda à adequação e organização do espaço físico;
- XVII. Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- XVIII. Participar dos programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização.
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção II

Da Gerência Administrativa

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



- I. Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como administrativo à execução, controle e avaliação das atividades da rede municipal de ensino;
- II. Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;
- III. Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- IV. Orientar na elaboração de Projetos ou atividades no setor administrativo;
- V. Acompanhar as necessidades de atendimentos às Unidades de Ensino.

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

Subseção III

Da Gerência Financeira

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

- I. Participar do planejamento administrativo e orçamentário anual e plurianual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação das atividades do da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- IV. Zelar pelo cumprimento do planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- V. Acompanhar a liberação dos recursos financeiros de todas as fontes, a fim, de avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria;
- VI. Propor e coordenar a elaboração dos planos e orçamentos externos, anuais e plurianuais, da Secretaria, junto ao Executivo e Legislativo;
- VII. Promover as solicitações e o acompanhamento de créditos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual;
- VIII. Elaborar e executar a programação orçamentária e financeira da Secretaria, e enviar juntamente com o Secretário (a) informações pertinentes para órgãos competentes;
- IX. Processar e efetuar pagamentos/ recebimentos, autorizados pelo (a) Secretário (a);
- X. Dar andamento aos processos administrativos e financeiros;
- XI. Acompanhar a elaboração e execução dos contratos e convênios firmados, da educação;
- XII. Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a);



XIII. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção V

Da Gerência de Gestão de Pessoas

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

- I. Analisar processos de ascensão, promoção e enquadramento;
- II. Preparar correspondências do setor de recursos humanos;
- III. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- IV. Supervisionar e controlar a execução das normas estipuladas pela Instruções Normativas do Setor de Recursos Humanos;
- V. Acompanhar e analisar processos de solicitação de documentação para a requisição de aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência e pensões por Regime Próprio de Previdência;
- VI. Divulgar dados no Portal da Transparência;
- VII. Enviar informações de admissões e demissões ao Tribunal de Contas;
- VIII. Acompanhar e controlar as avaliações anuais dos servidores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção VII

Da Coordenação Técnico Pedagógica

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

- I. Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico à educação municipal;
- II. Analisar os sistemas informatizados a serem desenvolvidos para a Secretaria de Educação;
- III. Contribuir com apoio técnico para execução de convênios e programas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;



- IV. Zelar quanto ao desenvolvimento, cumprimento de prazos firmados, instalação e manutenção técnica nas instalações pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;
- V. Atuar na formação dos profissionais da educação municipal; nos sistemas informatizados desenvolvidos
- VI. Emitir relatórios pertinentes ao apoio técnico-pedagógico;
- VII. Programar as atividades integrantes dos projetos e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- VIII. Distribuir os recursos necessários à execução das atividades;
- IX. Executar outras atividades correlatas”.

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

Subseção VIII

Coordenação de Apoio Escolar

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

- I. Executar ações pedagógicas nas Unidades de Ensino da rede municipal;
- II. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas ao desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- III. Orientar e intervir junto a professores e estudantes visando o bem-estar coletivo;
- IV. Contribuir para a difusão de conhecimentos no espaço escolar;
- V. Atuar a favor da melhoria do processo ensino e aprendizagem nas Unidades de Ensino da rede municipal;
- VI. Incentivar experiências exitosas no ambiente escolar;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XI

Da Gerência de Ensino Fundamental

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

- I. Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal;
- II. Acompanhar às necessidades de atendimentos às Unidades de Ensino;
- III. Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades de Ensino;
- IV. Monitorar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades de Ensino;



- V. Coordenar o planejamento das atividades visando o pleno desenvolvimento do educando no Ensino Fundamental;
- VI. Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades de Ensino;
- VII. Monitorar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos do Ensino Fundamental;
- VIII. Diagnosticar necessidades para formação continuada dos profissionais do Ensino Fundamental;
- IX. Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o município;
- X. Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades do Ensino Fundamental a serem executados na rede de escolas municipais;
- XI. Monitorar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
- XII. Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação municipal;
- XIII. Visitar periodicamente as Unidades de Ensino, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- XIV. Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
- XV. Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- XVI. Implementar medidas que concorram para situar o Ensino Municipal em alto padrão, de desempenho em relação aos índices educacionais estaduais e nacionais;
- XVII. Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;
- XVIII. Elaborar, acompanhar e propor o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- XIX. Formular diretrizes para avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino e aprendizagem;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XII

Da Subsecretaria Pedagógica e do Setor de Suporte Pedagógico

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

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



- II. Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial;
- III. Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;
- IV. Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Educação;
- V. Acompanhar a elaboração, orientação, monitoramento e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação;
- VI. Analisar e avaliar o desempenho escolar da rede municipal de ensino, em conjunto com o Secretário de Educação;
- VII. Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão de desempenho em relação aos índices educacionais estaduais e nacionais;
- VIII. Participar da elaboração e execução das normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas Unidades de Ensino;
- IX. Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, projetos, métodos e processos de ensino, monitoramento educacional e formação continuada de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação infantil, educação especial e educação de jovens e adultos;
- X. Executar outras atividades correlatas.

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

- I. Planejar junto a equipe técnica as ações pedagógicas para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem da Rede Municipal;
- II. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;
- III. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;
- IV. Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- V. Realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando o estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada ano escolar;
- VI. Providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com o Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

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



Subseção XIII

Da Coordenação de Organização Escolar

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

- I. Executar ações pedagógicas nas Unidades de Ensino da rede municipal;
- II. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas ao desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- III. Orientar e intervir junto a professores e estudantes visando o bem-estar coletivo;
- IV. Contribuir com o planejamento e monitoramento da rotina das Unidades de Ensino da rede municipal;
- V. Controlar o horário das atividades nas Unidades de Ensino da rede municipal;
- VI. Acompanhar o andamento do processo educativo visando o pleno desenvolvimento dos estudantes;
- VII. Favorecer processos de comunicação assertiva nas Unidades de Ensino da rede municipal;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XIV

Do Setor de Suporte Administrativo

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

- I. Coordenar as atividades administrativas;
- II. Coordenar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- III. Coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- IV. Coordenar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- V. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- VI. Coordenar processos de compras da Secretaria;
- VII. Coordenar processos de pagamentos da Secretaria;
- VIII. Coordenar processos seletivos simplificados e concursos de remoção;
- IX. Executar outras atividades correlatas.



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

Subseção XVII

Da Gerência de Educação Infantil

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

- I. Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal;
- II. Acompanhar às necessidades de atendimentos às Unidades de Ensino de Educação Infantil;
- III. Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades de Ensino de Educação Infantil;
- IV. Monitorar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades de Ensino de Educação Infantil;
- V. Coordenar o planejamento das atividades visando o pleno desenvolvimento do educando na Educação Infantil;
- VI. Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades de Ensino da Educação Infantil;
- VII. Monitorar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos da Educação Infantil;
- VIII. Diagnosticar necessidades para formação continuada dos profissionais da Educação Infantil;
- IX. Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o município;
- X. Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação Infantil a serem executados na rede de escolas municipais;
- XI. Monitorar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
- XII. Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da Educação Infantil municipal;
- XIII. Visitar periodicamente as Unidades de Ensino, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- XIV. Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
- XV. Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- XVI. Elaborar, acompanhar e propor o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação Infantil;
- XVII. Formular diretrizes para avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino e aprendizagem;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.



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

Art. 126 A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico – SMAD é o órgão responsável por planejar, orientar, coordenar, estimular e regularizar as atividades agropecuárias do município de Santa Teresa, objetivando incentivar e coordenar programas e projetos que visem o desenvolvimento agropecuário sustentável e o desenvolvimento econômico, articulando com entidades parceiras, de forma a promover à melhoria da qualidade de vida dos produtores rurais e demais cidadãos teresenses.

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

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

Subseção I

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

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

- I. Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural;
- II. Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência dos agronegócios do Município;
- III. Desenvolver estratégias de desenvolvimento de agronegócios palpáveis;
- IV. Organizar reuniões de desenvolvimento de agronegócios com clientes em potencial;



- V. Fomentar recursos para projetos, visando estimular o desenvolvimento de agronegócios municipais, bem como incentivar a inovação, empreendedorismo e investimentos em agronegócios.
- VI. Realizar reuniões com os representantes dos agronegócios municipais;
- VII. Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas em campo para atender aos produtores rurais do Município;
- VIII. Executar demais atividades correlatas.

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

Subseção III

Gerência de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal – SIM

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

- I. Realizar atividades orientativas e educativas a respeito do Serviço de Inspeção Municipal;
- II. Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- III. Supervisionar e aprovar as atividades do setor de agroindústria;
- IV. Instruir e acompanhar a tramitação de processos relativos à certificação e outras atividades relacionadas às agroindústrias;
- V. Realizar o atendimento ao público, prestando as informações necessárias para certificação das agroindústrias do município;
- VI. Responsabilizar-se pela organização e conservação do arquivo dos processos relativos à certificação das agroindústrias;
- VII. Planejar ações que visem à interação das Secretarias, visando a oferta de produtos dentro de padrões de segurança exigidos pela legislação;
- VIII. Acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios do setor;
- IX. Viabilizar incentivos e orientação aos produtores para a instalação de agroindústrias artesanais, visando o aproveitamento e melhoria da qualidade de seus produtos e aumento da renda familiar;



- X. Viabilizar treinamento técnico de capacitação, atualização e aperfeiçoamento conforme necessidades do público atuante nos setores de agroindústria;
- XI. Cadastrar e manter atualizados os dados relativos às agroindústrias do município;
- XII. Realizar ações de combate a clandestinidade;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII **Coordenação de Máquinas e Veículos**

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

- I. Acompanhar em nível de campo os serviços realizados com as máquinas da SMAD;
- II. Supervisionar os serviços realizados pelos Operadores e Motoristas, informando ao Gerente de Infraestrutura Rural qualquer descumprimento das normas do Programa;
- III. Distribuir as ordens de serviço do PRONAF Municipal e exigir o adequado preenchimento pelos operadores e motoristas;
- IV. Informar à Assessoria de Infraestrutura Rural sobre a necessidade de manutenções preventivas necessárias, visando evitar danos às máquinas, e as manutenções corretivas;
- V. Informar ao Assessor de Infraestrutura Rural a necessidade de aquisição de peças de reposição e óleos lubrificantes;
- VI. Verificar a necessidade de horas extras acompanhar a efetiva execução;
- VII. Providenciar o abastecimento das máquinas que estejam em campo, bem como providenciar a apoio dos profissionais da oficina caso ocorram danos que impossibilitem o deslocamento das máquinas.

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

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

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

- I. Subsecretaria de Meio Ambiente;



- II. Gestor de Projetos;
- III. Gerência Administrativa;
- IV. Setor de Conservação e Limpeza;
- V. Coordenação de Educação Ambiental;
- VI. Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos;
- VII. Gerência Técnica;
- VIII. Assessoria de Fiscalização;
- IX. Coordenação de Fiscalização;
- X. Gerência de Bem Estar Animal;
- XI. Coordenação de Bem Estar Animal.

Subseção VIII

Assessoria de Triagem e Reciclagem de Resíduos

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

- I. Supervisionar o manejo diário e organização da distribuição de resíduos no pátio de triagem;
- II. Supervisionar o manejo diário da distribuição dos resíduos úmidos (rejeitos);
- III. Supervisionar diariamente o processo de triagem dos resíduos sólidos;
- IV. Realizar o monitoramento diário dos volumes triados;
- V. Realizar o monitoramento diário dos volumes descartados para aterro sanitário;
- VI. Controlar diariamente os descartes dos rejeitos para aterro sanitário junto da empresa terceirizada;
- VII. Supervisionar a reciclagem de resíduos para que seja feita de maneira eficiente e ecologicamente correta;
- VIII. Preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos, gerenciar orçamentos e garantir que todas as atividades de descarte de resíduos estejam em conformidade com as Leis e regulamentações ambientais;
- IX. Executar outras atividades correlatas.



Subseção IX

Da Gerência de Bem Estar Animal e Coordenação de Bem Estar Animal

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

- I - Desenvolver políticas públicas voltadas para os cuidados com os animais;
- II - Promover ações de conscientização da população sobre a interação com os animais domésticos e silvestres;
- III - Garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;
- IV - Fortalecer o sistema de poder de polícia municipal, relativo a maus tratos e abandono;
- V - Elaborar e implementar instrumentos legais que atendam aos preceitos de saúde, proteção e do bem-estar animal;
- VI - Supervisionar a publicidade (rádio, redes sociais e site);
- VII – Supervisionar a geração de informativos para publicação;
- VIII – Possibilitar o desenvolvimento de ações de manejo de fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades em parceria com órgãos afins;
- IX – Possibilitar a promoção de ações educativas para a proteção, o bem-estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, especialmente no que se refere às legislações ambientais correlatas e a ilegalidade do comércio e criação de animais domésticos ou domesticados sem a devida licença;
- X – Possibilitar a promover ações de educação ambiental voltados à construção de valores, conhecimentos, atitudes e hábitos, visando uma melhor qualidade de vida e relação sustentável entre todos os seres vivos e os elementos que compõem o ambiente;
- XI – Supervisionar todas as ações voltadas ao bem-estar animal, principalmente aquelas relativas a maus tratos;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

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

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



- I. Subsecretaria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
- II. Subsecretaria de Atenção Especializada;
- III. Assessoria de Ouvidoria do SUS;
- IV. Gerência Administrativa;
- V. Coordenação Administrativa;
- VI. Setor de Compras;
- VII. Setor de Manutenção;
- VIII. Gerência de Transporte Sanitário;
- IX. Assessoria de Transporte Sanitário;
- X. Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- XI. Coordenação de Saúde Bucal;
- XII. Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- XIII. Gerência de Unidade de Saúde Família;
- XIV. Gerência de Vigilância em Saúde;
- XV. Assessoria de Vigilância Epidemiológica;
- XVI. Coordenação de Imunização;
- XVII. Assessoria de Vigilância Sanitária;
- XVIII. Assessoria de Vigilância Ambiental;
- XIX. Gerência de Ações Integradas da Saúde;
- XX. Gerência de Sistemas de Informações e Faturamento;
- XXI. Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- XXII. Gerência da Rede Cuidar e do CAPS;
- XXIII. Gerência de Regulação e Gestão;
- XXIV. Coordenação Administrativa;
- XXV. Coordenação de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- XXVI. Coordenação do Complexo Regulador;
- XXVII. Coordenação de Assistência à Atenção Especializada;
- XXVIII. Setor NAPD;
- XXIX. Auditoria Médica;
- XXX. Auditoria Contábil;
- XXXI. Médico Regulador.



Subseção IV

Gerência de Atenção Primária em Saúde e Gerência de Unidade de Saúde da Família

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

- I. Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- II. Conhecer as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- III. Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes;
- IV. Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- V. Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- VI. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na USF (como uso do sistema de prontuário eletrônico);
- VII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da USF, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento);
- VIII. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território;
- IX. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho;
- X. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XI. Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

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



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

Subseção X

Gerência da Rede Cuidar e do CAPS

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

- I. Gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde, em sua área de competência;
- II. Pactuar metas e acompanhar o desempenho dos serviços sob sua gestão em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- III. Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- IV. Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- V. Gerenciar os recursos e insumos necessários às atividades dos serviços sob sua competência;
- VI. Organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- VII. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- VIII. Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
- IX. Garantir o uso da ferramenta de referência e contrarreferência nos serviços sob sua gestão;
- X. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- XI. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- XII. Elaborar e implementar as ferramentas de referência e contrarreferência;
- XIII. Gerenciar a integração entre o sistema de regulação municipal e o estadual;



- XIV. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XV. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- XVI. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XVII. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XVIII. Propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;
- XIX. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- XX. Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XIII

Assessoria da Vigilância Epidemiológica

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

- I. Coordenar e monitorar os sistemas de informação de agravos em saúde;
- II. Coordenar as análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;
- III. Coordenar as ações de promoção de saúde;
- IV. Realizar mensalmente relatório com dados epidemiológicos para a Gerência de Vigilância em Saúde;
- V. Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;
- VI. Promover e Coordenar atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da



saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

- VII. Coordenar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;
- VIII. Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológicas relacionadas com os sistemas de informações em saúdes vinculadas ao repasse de recursos;
- IX. Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis, infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
- X. Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;
- XI. Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- XII. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- XIII. Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;
- XIV. Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- XV. Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio Municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede Municipal;
- XVI. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
- XVII. Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimioprofilaxia, conforme normas técnicas;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XV

Assessoria da Vigilância Sanitária



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

- I. Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;
- II. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- III. Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das Leis ou regulamentos sanitários em vigor;
- IV. Instaurar e julgar Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência;
- V. Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;
- VII. Elaborar e coordenar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;
- VIII. Propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados por eles de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;
- IX. Monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- X. Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- XI. Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes;
- XII. Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;
- XIII. Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;
- XIV. Supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;
- XV. Analisar e consolidar as informações de Vigilância Sanitária em Saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;



- XVI. Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística relativas ao departamento;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XVI

Assessoria da Vigilância Ambiental

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

- I. Coordenar, avaliar e apoiar a execução de ações de vigilância ambiental em Saúde;
- II. Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental em saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;
- III. Coordenar os sistemas de informações de Vigilância Ambiental em Saúde (VAS);
- IV. Coordenar a análise técnica dos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da Vigilância Ambiental em Saúde, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância Ambiental em Saúde;
- V. Coordenar a análise técnica dos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental relacionados às doenças e outros agravos à saúde sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;
- VI. Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- VII. Propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;



- VIII. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- IX. Planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
- X. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XIX

Coordenação do Complexo Regulador

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

- I. Desenvolver, supervisionar e executar ações administrativas do setor de regulação;
- II. Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;
- III. Realizar e registrar a entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos, de acordo com os protocolos da regulação;
- IV. Supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes;
- V. Atender usuários do sistema e fornecer informações;
- VI. Coordenar as ações de regulação e avaliação assistencial da Secretaria Municipal de Saúde, rede de serviços, programas assistenciais no âmbito do SUS/ES;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XXVIII

Coordenação de Imunização

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



- I. Coordenar e supervisionar a administração de imunobiológicos na população em geral de acordo com o calendário de vacinação em todas as idades;
- II. Coordenar e supervisionar a administração de imunobiológicos especiais do teste PPD e antígeno de Montenegro;
- III. Coordenar e supervisionar a realização do teste do pezinho, registro, acondicionamento e envio do material colhido para análise, assim como primeira avaliação e entrega dos resultados;
- IV. Acompanhar o registro de doses aplicadas com as devidas especificações, preenchimento do cartão do paciente com o devido acondicionamento do material arquivado e realização de reforma dos cartões vacinais antigos e nova confecção dos perdidos;
- V. Realizar o controle vacinal através do agendamento, sendo avaliado os faltosos e tomada as devidas providências para que o calendário básico de vacinação seja seguido, garantindo cobertura vacinal à população;
- VI. Executar a liberação de imunobiológicos (de acordo com os pedidos) para as equipes de PSF do interior do município, sendo assim referência municipal para armazenamento e distribuição das vacinas;
- VII. Zelar pela qualidade e segurança dos imunobiológicos, observando, lote, vencimento e mantendo a temperatura adequada da geladeira de uso diário e a do estoque de vacinas municipais, preenchimento do mapa de geladeira e mensalmente enviá-lo para o coordenador da imunização municipal, juntamente com o boletim de doses aplicadas para respectivo controle de estoque e avaliação;
- VIII. Organizar e limpar as geladeiras, avaliação de seu funcionamento, assim como dos respectivos termômetros de temperatura;
- IX. Controlar o estoque de todo material necessário para a rotina das atividades da sala, como seringas, agulhas e outros, realizando o pedido de reposição de acordo com a demanda;
- X. Zelar pela aparência e organização física da sala, através da confecção e disposição de material decorativo e educativo;
- XI. Preparar e distribuir diariamente bolsas térmicas para o CREFIST;
- XII. Apoiar a realização das campanhas de vacinação, inclusive na campanha de vacinação anti-rábica (animal) através do acondicionamento das vacinas e distribuição para as equipes de campanha;
- XIII. Executar a educação continuada com os profissionais envolvidos na imunização, com confecção de material informativo atualizado;
- XIV. Executar a educação em saúde com os pacientes, com orientação e esclarecimentos;
- XV. Executar outras atividades correlatas.



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

Subseção X

Do Setor Administrativo e Setor de Gestão

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

- I. Organizar os arquivos da área de Gestão da Secretaria;
- II. Recepcionar os usuários;
- III. Executar as atividades administrativas;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Subseção XI

Da Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional

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

- I. Implantar, executar, coordenar, orientar e acompanhar os serviços que garantem a proteção integral das crianças e adolescentes que se encontram sem referência e/ou situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou, comunitário;
- II. Coordenar todos os serviços, projetos, programas e benefícios sociais vinculados a esta assessoria;
- III. Avaliar, acompanhar e monitorar os resultados;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção XII

Da Coordenação de Proteção Social e Gerência de Proteção Social



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

- I. Acompanhamento e assessoramento do usuário em todas as atividades do serviço, inclusive nas atividades programadas fora da unidade.
- II. Apoio na locomoção e nos deslocamentos no serviço para as pessoas idosas que necessitarem.
- III. Apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo prescrito por profissionais da saúde.
- IV. Apoio na ingestão assistida de alimentos.
- V. Apoio nas atividades de higiene e cuidados pessoais.
- VI. Promoção de ações preventivas de acidentes.
- VII. Realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela Colaboração nas práticas indicadas por profissionais dos usuários (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros).
- VIII. Realização de atividades com o usuário e o cuidador familiar, sob a orientação da equipe, envolvendo distintos ambientes como o domicílio, a comunidade, os clubes etc., com o objetivo de vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidados.
- IX. Realização de ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário.
- X. Desenvolver outras atividades correlatas com a função;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

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

Art. 192A Compete à Gerência de Proteção Social o desenvolvimento das seguintes atribuições”.

- I. Gestão do Centro Dia
- II. Organizar a equipe e os processos de trabalho.
- III. Mobilizar usuários e suas famílias para participação no serviço.
- IV. Identificar metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar.



- V. Fazer levantamento das necessidades de capacitação e de parcerias.
- VI. Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e demais serviços do Sistema de Garantia de Direitos para atendimento integral aos usuários da unidade.
- VII. Articular com a rede de serviços no território para usuários.
- VIII. Promover intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários.
- IX. Propor instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço.
- X. Elaborar planos, projetos e relatórios;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

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

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

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

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

- I. Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;
- II. Gestor de Projetos;
- III. Superintendência de Obras;
- IV. Gerência de Obras;
- V. Assessoria de Análise de Projetos;
- VI. Setor de Fiscalização;
- VII. Subsecretaria Administrativa;
- VIII. Gerência Administrativa;
- IX. Assessoria Administrativa;
- X. Coordenação Administrativa;



XI. Encarregado de Turma.

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

Subseção I

Da Subsecretaria de Obras e Infraestrutura e Subsecretaria Administrativa

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

- I. Propor soluções e melhorias para processos e procedimentos internos da Secretaria;
- II. Representar o Secretário em eventos e reuniões, sempre que solicitado pelo mesmo;
- III. Elaborar os cálculos das necessidades de materiais, bem como a requisição dos mesmos para a execução de obras;
- IV. Executar e/ou solicitar a contratação serviços de terceiros para a execução de obras públicas;
- V. Zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VI. Realizar o controle do orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VII. Solicitar a contratação dos servidores quando necessário;
- VIII. Controlar a frequência dos servidores lotados na pasta, verificando faltas, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas-extras, adicionais noturnos, controle de banco de horas-extras;
- IX. Coordenar as atividades do setor de fiscalização de obras e posturas, elaborando pareceres técnico em conjunto com os fiscais;
- X. Elaborar Termos de Referências, Estudos Técnicos Preliminares, minutas de contrato e outros documentos necessários aos processos de compras e contratações da Secretaria;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Gestão de Projetos e Superintendência de Obras

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



- I. Realizar processos de medições e pagamentos de despesas da Secretaria;
- II. Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as deliberações do Secretário da pasta;
- III. Elaborar os projetos, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;
- IV. Conhecer as tabelas de insumos e serviços referentes à obra pública e aplicar as mesmas de acordo com a especificidade de cada projeto ou programa;
- V. Coordenar as informações das obras executadas pelo Município em todos os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal no sistema GEO-OBRAS, ou outro que vier a substituí-lo;
- VI. Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário, ao público em geral, aos técnicos e às demais Secretarias do Município;
- VII. Analisar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamento de solo, em projetos novos ou de regularizações;
- VIII. Analisar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- IX. Analisar e aprovar projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- X. Analisar projetos e proceder com vistorias de construções gerando pareceres sempre que necessário;
- XI. Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços pertinentes às atividades do cargo;
- XII. Emitir pareceres que serão submetidos à apreciação do Conselho do Plano Diretor Municipal do Município;
- XIII. Realizar vistorias técnicas sempre que solicitado pela Defesa Civil Municipal gerando laudos sobre a situação encontrada;
- XIV. Elaborar projetos que visem solucionar os problemas apontados nos laudos vistoriados, quando couber à municipalidade a resolução dos problemas;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

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

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



- III. Supervisionar a retirada e ações de fiscalização dos entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- IV. Supervisionar a inspeção das construções particulares concluídas, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro Urbano;
- V. Verificar o fornecimento dos elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI. Supervisionar o acompanhamento técnico de toda e qualquer obra de construção, ampliação e reforma dos prédios públicos municipais, cemitérios, pavimentação e abertura de logradouros públicas, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, bueiros e pontes, entre outros, bem como relatórios técnicos;
- VII. Supervisionar os procedimentos para análise e aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- VIII. Supervisionar os procedimentos para análise e aprovação de projetos de loteamento, de acordo com o Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;
- IX. Supervisionar a elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;
- X. Supervisionar os estudos e pareceres em projetos e obras municipais;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

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

Subseção III

Da Gerência de Obras e Encarregados de Turma

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

- I. Distribuir, controlar e fiscalizar as frentes de trabalho nas obras municipais;
- II. Levantar os equipamentos e ferramentas necessárias para a execução de uma obra;
- III. Distribuir, orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual dos servidores nas obras municipais;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 51 Cria a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, alterando o artigo 213 da Lei Municipal nº 2865/2023.



§1º - Serão realocados os cargos de Subsecretaria de Serviços Urbanos, Gerência Administrativa, Gerência de Serviços Urbanos, Assessoria de Manutenção Urbana, Assessoria Serviços Urbanos e Encarregados de Turma para compor a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

§2º - Cria a Superintendência de Serviços Urbanos e altera os artigos 213, 214, 215, 216, 217 da Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar a seguinte redação:

Subseção IX

Da Secretaria de Serviços Urbanos

Art. 213 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à zeladoria da cidade, carpintaria, produção e controle de artefatos, limpeza pública, coleta de lixo, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças, a coleta de lixo, do mercado municipal e de feiras livres.

Art. 213A A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I. Subsecretaria de Serviços Urbanos;
- II. Superintendência de Serviços Urbanos
- III. Gerência Administrativa;
- IV. Gerência de Serviços Urbanos;
- V. Assessoria de Manutenção Urbana;
- VI. Assessoria de Serviços Urbanos.
- VII. Encarregados de Turma.

Subseção XI

Da Gerência de Serviços Urbanos e Superintendência de Serviços Urbanos

Art. 215A Compete à Superintendência de Serviços Urbanos a execução das seguintes atividades:

- I. Supervisionar os serviços de reforma, ampliação e conservação dos cemitérios, logradouros públicos e abrigos para passageiros e outros;
- II. Supervisionar a manutenção das vias públicas e das ruas do município;
- III. Supervisionar a limpeza de rios e córregos do município;
- IV. Supervisionar a conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas do Município, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Turismo e Cultura;



- V. Supervisionar a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- VI. Supervisionar o combate de pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas ajardinadas do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII. Supervisionar a manutenção e conservação de praças de esportes e lazer no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VIII. Verificar o emplacamento dos logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis;
- IX. Supervisionar a manutenção e conservação das instalações elétricas de iluminação pública;
- X. Supervisionar a Administração da Rodoviária Municipal;
- XI. Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras livres, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- XII. Supervisionar as instalações elétricas eventuais, para iluminação pública de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando for por ocasião de festividades oficiais, oficiadas ou determinadas por autoridades competentes;
- XIII. Administrar e fiscalizar os cemitérios municipais;
- XIV. Conservar e executar a limpeza dos cemitérios municipais;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Ficam criadas 02 (duas) vagas para a Superintendência de Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO XIII

Da Assessoria de Serviços Urbanos e Encarregados de Turma

Art. 217 Compete à Assessoria de Limpeza Urbana:

- I. Executar a limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;
- II. Distribuir, controlar e fiscalizar as turmas de limpeza urbana;
- III. Esclarecer o público, através de campanhas informativas à respeito dos problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza de centros urbanos;



- IV. Definir através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e distribuição do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- V. Executar os serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e vias públicas, bem como das áreas verdes, parques e praças públicas;
- VI. Executar serviços de limpeza e desobstrução de valas, bueiros e ralos de esgoto e galerias pluviais;
- VII. Lavar logradouros públicos, quando for o caso;
- VIII. Executar e/ou incentivar a coleta seletiva e a reciclagem de resíduos, bem como a implantação para seu processamento, de forma a minimizar danos ambientais e custos de transporte em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 217A Compete ao Encarregado de Turma o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Distribuir, controlar e fiscalizar as frentes de trabalho na execução dos serviços urbanos;
- II. Levantar os equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços urbanos;
- III. Distribuir, orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 52 Altera os artigos 219, 220 a 227 da Lei Municipal nº 2865/2023, extinguindo a Gerência de Projetos e criando a Assessoria da Casa Lambert e a Superintendência de Turismo e Cultura passando a vigorar a seguinte redação:

Art. 219 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura executará suas atividades através das seguintes funções:

- I. Subsecretaria de Turismo e Cultura;
- II. Superintendência de Turismo e Cultura;
- III. Setor Administrativo;
- IV. Gerência de Áreas Verdes;
- V. Setor de Paisagismo;
- VI. Assessoria de Turismo;
- VII. Assessoria de Cultura;
- VIII. Assessoria da Casa Lambert.



Subseção I
Da Subsecretaria de Turismo e Cultura

-

Art. 220 Compete à Subsecretaria de Turismo e Cultura a execução das seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na liderança da Equipe;
- II. Apoiar o secretário nas ações;
- III. Auxiliar na organização de eventos;
- IV. Controle do Banco de Horas;
- V. Representar o município de Santa Teresa na Mesa Diretora do Fórum de Secretários de Cultura do Estado;
- VI. Participar das reuniões do FORCULT;
- VII. Estabelecer Contato direto com a SETUR E SECULT;
- VIII. Articular Institucionalmente com SEBRAE, SENAR, SENAC, SESC, IFES;
- IX. Auxiliar na Coordenação e implementação de políticas públicas nas áreas de turismo e cultura;
- X. Coordenar os Editais de Cultura (Lei Aldir Blanc, Fundo a Fundo e outros);
- XI. Representar o município em encontros, eventos, feiras;
- XII. Dialogar com associações, instituições, artistas, empreendedores, moradores para identificar as demandas;
- XIII. Acompanhar e analisar os resultados das políticas públicas implementadas, sugerindo ajustes;
- XIV. Fiscalizar os contratos atribuídos;
- XV. Participar de Grupos Técnicos e Comissões para os quais for designado;
- XVI. Supervisionar e coordenar a Biblioteca Pública Municipal;
- XVII. Acompanhar os Eventos realizados pela Secretaria e em parcerias com outras instituições;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Setor Administrativo

Art. 221 Compete ao Setor Administrativo a execução das seguintes atribuições:



- I. Elaborar respostas da Secretaria para órgãos de controle interno e externo, ouvidoria e demais órgãos e instituições;
- II. Controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo;
- III. Confeccionar o Quadro de Movimento de Pessoal - QMP;
- IV. Acompanhar atividades relacionadas ao Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal;
- V. Auxiliar na resolução de demandas administrativas e técnicas;
- VI. Auxiliar nos problemas técnicos da empresa prestadora de serviços de sistemas, contato direto com o suporte;
- VII. Auxiliar nos processos de compras e contratações de serviços para os eventos;
- VIII. Fiscalizar os contratos atribuídos;
- IX. Elaborar Termos de referência e projetos básicos para aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria de turismo e cultura
- X. Realizar processos de pagamentos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XI. Executar ações administrativas, elaborar pareceres e correspondências para responder aos requerimentos e ofícios endereçados à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Gerência de Áreas Verdes

Art. 222 Compete à Gerência de Áreas Verdes a execução das seguintes atribuições:

- I. Coordenar equipes de áreas verdes;
- II. Auxiliar a Defesa civil no que se refere a poda de áreas verdes;
- III. Atender as necessidades de outras secretarias no que se refere a áreas verdes;
- IV. Organizar escala de trabalho;
- V. Auxiliar na organização dos eventos;
- VI. Executar outras atividades correlatas;
- VII. Auxiliar na organização dos eventos (trânsito, eletricidade, hidráulica e demais demandas);
- VIII. Executar outras atividades correlatas.



Subseção IV

Setor de Paisagismo

Art. 223 Compete ao Setor de Paisagismo a execução das seguintes atribuições:

- I. Encaminhar demandas ao gerente de áreas verdes;
- II. Analisar tecnicamente sobre as plantas que devem ser plantadas;
- III. Acompanhar os pedidos de poda de árvores junto à defesa civil;
- IV. Realizar e acompanhar os processos de aquisição de matérias para áreas afins;
- V. Criar junto ao setor de planejamento projetos para melhorar as praças/jardins/áreas verdes;
- VI. Acompanhar os produtos de flores de Santa Teresa;
- VII. Executar outras atividades correlatas
- VIII. Apoiar em projetos para alavancar o turismo de aventura e ecoturismo;
- IX. Fiscalizar os contratos atribuídos;
- X. Ter uma análise técnica sobre as plantas que devem ser plantadas;
- XI. Acompanhar os produtores de flores de Santa Teresa, estruturação e demais ações;
- XII. Ter um alinhamento com a Secretaria de Obras sobre as demandas em comum;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Superintendência de Turismo e Cultura

Art. 224 Compete à Superintendência de Turismo e Cultura a execução das seguintes atribuições:

- I. Elaboração de projetos para captação de recursos para apoiar a realização das ações da Secretaria de Turismo e Cultura;
- II. Planejar projetos para eventos;
- III. Viabilizar contratações de serviços necessários para execução das atividades;
- IV. Atuar em feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa como destino turístico e cultural;
- V. Aplicar conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos;



- VI. Identificar os prazos para execução das tarefas, bem como a análise do planejado e executado, afim de identificar possíveis melhorias;
- VII. Participar da criação de projetos que promovam o turismo sustentável e valorizem o patrimônio cultural;
- VIII. Identificar junto ao Secretário e elaborar propostas para captação de recursos financeiros por meio de parcerias municipais, estaduais e federais ou privados, convênios;
- IX. Elaborar relatório de progresso e resultado, propondo melhorias com base nos aprendizados obtidos;
- X. Fiscalizar os contratos atribuídos;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

SubseçãoVI **Assessoria de Cultura**

Art. 225 Compete à Assessoria de Cultura a execução das seguintes atribuições:

- I. Promover o estímulo às atividades culturais e artísticas como, teatro, cinema, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
- II. Participar das reuniões do conselho de cultura e inserir no portal transparência as atas das reuniões;
- III. Coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico financeiro, educacional artístico e o outros referentes ao aspecto da vida do município;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos culturais contemplados através de ediais de cultura;
- V. Acompanhar o processo da plataforma elevatória do museu da imigração e galeria de artesanato;
- VI. Participar de grupos de WhatsApp que remata a cultura do município;
- VII. Realizar o cadastro municipal de fazedores de cultura atualizado;
- VIII. Titular da comissão de monitoramento;
- IX. Fiscalizar os contratos atribuídos;
- X. Acessar o e-mail da cultura diariamente;
- XI. Ter contato direto com a APROAAST para possíveis parcerias/ações;
- XII. Coordenar o espaço da exposição de arte da galeria no hall da secretaria;
- XIII. Coordenar as ações da Casa Lambert (manutenção, poda, Limpeza, dedetização, funcionamento, acervo);
- XIV. Coordenar as ações do museu da imigração (manutenção, dedetização, limpeza, funcionamento, acervo, taxa de entrada);
- XV. Coordenar as ações da biblioteca (manutenção, dedetização, limpeza, funcionamento).



Subseção VII
Assessoria de Turismo e Assessoria da Casa Lambert

Art. 226 Compete à Assessoria de Turismo a execução das seguintes atribuições:

- I. Atuar nas feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa quando destino turístico e cultural;
- II. Apoiar na construção de roteiro, mapa, guias para o turista (impresso e digital);
- III. Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do município;
- IV. Articular em conjunto com a fiscalização do município o incentivo para a limpeza do perímetro urbano, distritos, combatendo a poluição visual com placas comerciais, outdoors, terrenos baldios, entulhos de construções, escombros, ocupações de calçada e vias públicas e outros, de acordo com a legislação municipal;
- V. Auxiliar na organização de eventos;
- VI. Montar e manter atrativos temáticos que atraem turistas para o município;
- VII. Articular junto aos distritos criação de circuitos turísticos de acordo com seus potenciais;
- VIII. Coordenar as ações do conselho de Turismo;
- IX. Controlar a conta do Fundo de Turismo;
- X. Fiscalizar as cobranças que devem ser inseridas para o fundo de turismo;
- XI. Coordenar as ações do Site (cadastro, pagamento da empresa do site, renovação de contrato);
- XII. Gerenciar as redes sociais da Secretaria de Turismo e Cultura;
- XIII. Fiscalizar os contratos atribuídos;
- XIV. Auxiliar na divulgação do município em Feiras/Exposições;
- XV. Elaborar estratégias para melhor atender o turista, no que se refere em informações dos empreendimentos no site, criação de folder;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 226A Compete à Assessoria da Casa Lambert a execução das seguintes atribuições:

- I. Recepcionar e orientar os visitantes sobre a história e importância da Casa Lambert;



- II. Realizar visitar guiadas, destacando os aspectos históricos, culturais, arquitetônicos do museu;
- III. Manter um atendimento cordial e qualificado, garantindo uma experiência enriquecedora aos turistas.
- IV. Coletar e registrar informações sobre o número de visitantes e seus perfis para relatórios e melhorias.
- V. Gestão e Organização do Acervo
- VI. Planejar e coordenar a organização do acervo da Casa Lambert, garantindo sua preservação e acessibilidade.
- VII. Catalogar peças, documentos, fotografias e demais itens históricos de forma sistemática.
- VIII. Supervisionar a conservação e a exposição dos objetos, garantindo que estejam em condições adequadas.
- IX. Identificar e informar à Secretaria de Turismo e Cultura a necessidade de novas aquisições ou restaurações.
- X. Manutenção e Conservação do Museu
- XI. Fiscalizar periodicamente as condições estruturais da Casa Lambert, relatando qualquer necessidade de reparo ou restauração.
- XII. Garantir a limpeza e a organização dos espaços expositivos e administrativos.
- XIII. Monitorar as condições climáticas do ambiente interno, evitando danos ao acervo histórico.
- XIV. Sugerir melhorias para a infraestrutura e acessibilidade do museu.
- XV. Elaborar exposições temporárias e eventos culturais que promovam a história e a identidade do município.
- XVI. Coordenar parcerias com escolas, universidades e instituições culturais para realização de atividades educativas.
- XVII. Promover ações interativas e oficinas para envolver a comunidade e ampliar o acesso ao patrimônio histórico.
- XVIII. Informar periodicamente à Secretaria de Turismo e Cultura sobre as necessidades operacionais da Casa Lambert.
- XIX. Elaborar relatórios sobre fluxo de visitantes, estado do acervo e impacto das exposições.
- XX. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade no museu.
- XXI. Buscar apoio e parcerias para fortalecer a preservação e divulgação do patrimônio histórico.
- XXII. Executar outras atividades correlatas

Subseção VIII

Coordenação de Turismo

Art. 227 Compete à Coordenação de Turismo a execução das seguintes atribuições:



- I. Manter pontos volantes de atendimento, subsidiando-os com o material de divulgação que se fizer necessário;
- II. Recepcionar e orientar visitantes nos pontos de entrada do Município;
- III. Manter serviço de atendimento ao público em geral, prestando informações sobre o potencial, equipamentos e infraestrutura turística, além de outras informações sobre assuntos de interesse para os turistas;
- IV. Divulgar, através da comunicação verbal ou escrita e de material auxiliar de promoção, toda e qualquer informação solicitada, com relação a atrativos, bens e serviços turísticos do Município;
- V. Organizar e manter fichário, guias e listagens atualizadas que possibilitem o fornecimento de informações de forma prática e imediata, quando solicitadas;
- VI. Estabelecer a política de relacionamentos direto da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura com o público em geral, através de contatos, informações, recepção e acompanhamento de visitantes, visando a difusão da imagem positiva do turismo do Município;
- VII. Atender as sugestões e reclamações provenientes do público em geral; relacionadas a qualquer aspecto do turismo no Município;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 53 Altera o artigo 229, acrescentando o artigo 229A na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Subsecretaria de Transportes, passando a vigorar a seguinte redação:

Art. 229 A Secretaria Municipal de Transportes executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I. Subsecretaria de Transportes;
- II. Supervisão de oficina;
- III. Gerência Administrativa;
- IV. Gerência de Transporte Escolar;
- V. Assessoria de Transporte Escolar;
- VI. Coordenação de Manutenção de Frota;
- X. Coordenação de Máquinas e Veículos;
- VII. Setor de Lanternagem.

Art. 229A Compete à Subsecretaria de Transportes a execução das seguintes atribuições:



- I. Supervisionar o gerenciamento de toda a frota de veículos automotores da Municipalidade referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- II. Supervisionar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- III. Administrar o quadro de motoristas das Secretarias da Municipalidade, permitindo a emissões das “Autorizações para Dirigir” em conformidade com a legislação vigente;
- IV. Supervisionar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Municipalidade;
- V. Supervisionar os recursos humanos da Secretaria de Transportes, verificando a organização da escala de trabalho, folgas, autorização e controle de horas extras, bem como, no controle de concessão de diárias realizadas pelas Secretarias da Municipalidade;
- VI. Acompanhar a elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- VII. Supervisionar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- VIII. Executar outras atividades correlatas”

Art. 54 Altera o artigo 231, acrescentando o artigo 231A na Lei Municipal nº 2865/2023, incluindo a Gerência de Transporte Sanitário, passando a vigorar a seguinte redação:

Subseção II

Da Assessoria de Transporte Sanitário e Gerência de Transporte Sanitário

Art. 231 Compete à Assessoria de Transporte Sanitário a execução das seguintes atribuições:

- I. Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- II. Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- III. Participar da elaboração e fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;



IV. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

Art. 231A Compete à Gerência de Transporte Sanitário a execução das seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- II. Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- III. Supervisionar, coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;
- IV. Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificante, material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- VI. Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, autorização e controle de horas extras, bem como, no controle de concessão de diárias;
- VII. Supervisionar a elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- VIII. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

Parágrafo Único - Fica a Gerência de Transporte Sanitário e a Assessoria de Transporte Sanitário lotadas na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 55 Ficam alterados os anexos I e II da Lei Municipal nº 2.865/2023, passando a vigorar de acordo com as tabelas dos anexos I e II desta Lei.

Art. 56 Fica alterado o organograma da estrutura administrativa disposto na Lei Municipal nº 2865/2023, passando a vigorar de acordo com o anexo III desta Lei.

Art. 57 As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Art. 58 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Augusto Ruschi, em 23 de Abril de 2025.

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente

