

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 003/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA.

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

DECRETA:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A organização administrativa do Poder Executivo é constituída de:

- I – Órgãos de Assessoramento;
- II – Órgãos da Administração Geral;
- III – Órgãos da Administração Específica.

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

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

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

- I – Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas municipais;
- II – Conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a distritos ou segmentos populacionais específicos;
- III – Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;
- IV – Identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;
- V – Assegurar a interação governamental;



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

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

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Controle.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

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

- I – Plano Plurianual de Investimentos;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Leis dos Orçamentos Anuais.

§ 1.º Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da promoção geral do Governo.

§ 2.º A aprovação do Plano Geral de Governo é da competência do Prefeito, após a consolidação dos programas e projetos pelos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 6.º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 7.º Em cada exercício financeiro serão elaboradas as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, que detalharão o Plano Plurianual a ser realizado nos exercícios seguintes o qual servirá de roteiro para a execução coordenada do programa anual.

Art. 8.º A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população.

Art. 9.º Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 10. Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal da Fazenda elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais e trabalhos projetados.



Art. 11. Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e à Lei Orçamentária anual, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

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

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

Parágrafo único. A coordenação da administração municipal será assegurada por meio de reuniões com a Secretaria de Governo, Procurador Jurídico e Secretários Municipais, sob a presidência do Prefeito, garantindo a participação de suplentes indicados pelos Secretários e assemelhados.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15. O Poder Executivo terá a seguinte estrutura:



- I – Secretarias;
- II – Controladoria Interna;
- III – Procuradoria Geral;
- IV – Procuradorias Jurídicas;
- V – Subsecretarias;
- VI – Tesouraria;
- VII – Superintendências;
- VIII – Gerências;
- IX – Assistências;
- X – Assessorias;
- XI – Coordenações;
- XII – Departamentos;
- XIII – Setores.

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

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Secretaria de Governo

- Subsecretaria de Defesa Civil;
- Gerência administrativa;
- Assistência de Transporte;
- Superintendência de Comunicação;
- Superintendência da Defesa Social;
- 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;
- Superintendência Executiva Procon Municipal;
- Superintendências Jurídicas.

d) Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Política

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- Subsecretaria de Recursos Humanos;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Assessoria de Benefício;
- 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;
- Gerência de Tecnologia da Informação;
- Assessoria Administrativa;
- Setor Administrativo.

b) Secretaria Municipal da Fazenda

- Subsecretaria de Contabilidade;
- Tesouraria;
- Assessoria de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- Coordenação de Contabilidade;
- Setor de Contabilidade;
- Gerência de Gestão Financeira;
- Coordenação Financeira;
- Setor de Receita;
- Setor de Pagamento e Conciliação Bancária;
- Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- Assessoria de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- Setor de Cadastro Urbano;
- Setor Tributário;
- 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

- 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 de Educação;
- Gerência Administrativa;
- Departamento Administrativo;
- Assessoria de Material e Equipamentos;
- Assessoria de Recursos Humanos;
- Assessoria Administrativa;
- Coordenação de Projetos / Captação Recursos;
- Coordenação da Rede Física Escolar;
- Setor de Serviços Gerais;
- Gerência do Ensino Fundamental;
- Departamento Pedagógico;
- Coordenação de Desenvolvimento Cultural;
- Coordenação de Educação Inclusiva;
- Coordenação de Ensino Fundamental;
- Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico;
- Coordenação de Jovens e Adultos;
- Setor de Assessoramento e Fluxos;
- Gerência de Educação Infantil;
- Coordenação de Educação Infantil.

e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;
- Gestor de Projeto;
- Gerência de Obras;
- Assessoria de Análise de Projetos;
- Setor de Fiscalização;
- Gerência Administrativa;
- Assessoria Administrativa;
- Coordenação Administrativa;
- Encarregados de Turma;
- Subsecretaria de Serviços Urbanos;
- Gerência de Serviços Urbanos;
- Assessoria de Manutenção Urbana;
- Assessoria de Limpeza Urbana.

f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

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

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- Gestor de Projetos;
- Subsecretaria de Meio Ambiente;
- Gerência Administrativa;
- Setor de Conservação e Limpeza;
- Coordenação de Educação Ambiental;
- Coordenação de Triagem e Reciclagem de Resíduos;
- Gerência Técnica;



- Assessoria de Fiscalização;
- Coordenação de Fiscalização;
- Coordenação de Bem Estar Animal.

h) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

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

i) Secretaria Municipal de Transportes

- Gerência Administrativa;
- Assessoria de Transporte Sanitário;
- Gerência de Transporte Escolar;
- Coordenador de Frota e Manutenção;
- Supervisão de Oficina;
- Setor de Lanternagem.

j) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

- Subsecretaria de Turismo e Cultura;
- Setor Administrativo;
- Gerência de Áreas Verdes;
- Setor de Paisagismo;
- Gerência de Projetos;
- Assessoria de Cultura;
- Assessoria de Turismo;
- Coordenação de Turismo.

k) 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;
- Assessoria de Serviço de Acolhimento Institucional;
- Coordenação de Proteção Social;
- Gerência CREAS;
- Assistência Judiciária Municipal;



- Coordenação Administrativa.

I) Secretaria Municipal de Saúde

- Subsecretaria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
- Subsecretaria de Atenção Especializada;
- Gerência Administrativa;
- Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Gerência de Vigilância em Saúde;
- Gerência de Ações Integradas da Saúde;
- Gerência de Sistemas de Informações e Faturamento;
- Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- Gerência de Regulação e Gestão;
- Gerência de Assistência à Atenção Especializada;
- Coordenação de Saúde Bucal;
- Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- Coordenação de Vigilância Sanitária;
- Coordenação de Vigilância Ambiental;
- Coordenação Administrativa;
- Coordenação de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- Coordenação do Complexo Regulador;
- Coordenação de Assistência à Atenção Especializada;
- Coordenação de Auditoria Médica;
- Coordenação de Auditoria Contábil;
- Setor de Compras;
- Setor de Manutenção;
- Setor NAPD;
- Setor de Imunização;
- Auditoria Médica;
- Auditoria Contábil;
- Médico Regulador.

§1.º Ficam criados os cargos comissionados e funções gratificadas constantes do Anexo I, cujas atribuições e competências estão descritas nesta Lei.

§2.º A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Teresa é a constante do Anexo III desta Lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

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

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

- I - Subsecretaria de Defesa Civil;
- II - Gerência Administrativa;
- III - Assistência de Transporte;
- IV - Superintendência de Comunicação;
- V - Superintendência de Defesa Social;
- VI - Coordenação de Cerimoniais.

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Art. 19. Fica transformado em Subsecretaria de Defesa Civil o cargo de Coordenador da Defesa Civil criado pela Lei Municipal nº 2.454/2013.

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

- I. Conselho Municipal Proteção e Defesa Civil;
- IV. Setor de Apoio administrativo;
- V. Setor técnico;
- VI. Setor operacional.

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

Art. 22. Compete à Subsecretaria de Defesa Civil o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Gerenciar, coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- II. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV. Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, como garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI. Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;



VII. Manter os órgãos centrais do SINDEC e SÍDEC informados sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII. Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, mediante apresentação de relatório de danos, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – CONMPDEC, bem como as leis e regulamentos Estaduais e Federais;

IX. Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI. Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

XII. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XIII. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIV. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos, puser em risco a população;

XV. Implementar programas de treinamento para voluntariado;

XVI. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidade;

XVII. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XVIII. Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC nos bairros e distritos.

XIX - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

IX. Zelar pela conservação e guarda dos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete do Prefeito;



- X. Elaborar Projetos de Leis, Mensagens e outros documentos quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Governo;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

ASSISTÊNCIA DE TRANSPORTES

Art. 24. Compete a Assistência de Transportes o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Providenciar o transporte e locomoção do Prefeito Municipal aos locais de destino para cumprimento de agendas externas, no município ou fora dele, inclusive nos finais de semanas e feriados;
- II. Zelar pelas boas condições de uso do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, incluindo manutenção e documentação necessárias ao tráfego do mesmo;
- III. Solicitar ao Gerente Administrativo, com antecedência, a agenda externa do Prefeito Municipal, para organização de horários de saída;
- IV. Verificar com o Gerente Administrativo e/ou Secretaria de Governo se existe algum material ou documento necessário ao cumprimento da agenda externa do Prefeito Municipal que precise ser transportado junto com o mesmo;
- V. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

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

- I. Divulgar aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- 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. Encaminhar as matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- V. Registrar as palestras, reuniões, conferências e outros atos, nos quais participem o Prefeito ou seu representante;
- VI. Realizar o registro fotográfico e audiovisual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- VII. Promover o intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE CERIMONIAIS



Art. 26. Compete à Coordenação de Cerimoniais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Planejar, organizar e coordenar cerimoniais do Município;
- II. Elaborar sistema de acompanhamento aos eventos, visando identificar a origem e a qualificação do público e a receptividade da programação;
- III. Organizar seminários internos, congressos, fóruns de debates e afins no Município;
- IV. Organizar, em parceria com outras coordenações, o calendário de eventos do Município;
- V. Organizar eventos, visando à divulgação do produto turístico local;
- VI. Assessorar cerimoniais promovidos pelo executivo municipal;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 27. A Controladoria Interna é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento no controle interno da Prefeitura Municipal.

Art. 28. Compete à Controladoria Interna o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Executar auditorias e inspeções internas financeira, patrimonial e orçamentária;
- II. Controlar e acompanhar as finanças públicas;
- III. Acompanhar o controle orçamentário;
- IV. Controlar e acompanhar os recursos externos;
- V. Controlar e acompanhar os processos licitatórios;
- VI. Monitorar o Portal de Transparência;
- VII. Promover ações que garantam o acesso à informação pelo cidadão;
- VIII. Realizar ações de combate à corrupção e garantia da integridade no serviço público municipal;
- IX. Realizar ações de Ouvidoria Pública Municipal;
- X. Acompanhar e monitorar as decisões e recomendações dos órgãos de Controle Externo, relacionadas ao Poder executivo Municipal;
- XI. Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 29. A Controladoria Interna executará suas atividades administrativas através dos seguintes setores e cargos:

- I. Transparência e Integridade: Analista Público de Transparência e Integridade;
- II. Auditoria Interna: Analista Público de Auditoria Interna;
- III. Ouvidoria Pública Municipal: Superintendência de Ouvidoria.



SUBSEÇÃO I

ANÁLISE DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 30. Compete ao órgão responsável pela análise pública de Transparência e Integridade o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Efetuar as publicações referentes aos atos, normas, instruções, relatórios, da Unidade Central de Controle Interno – UCCI no Portal de Transparência do Município;
- II. Acompanhar as notificações e recomendações dos órgãos de Controle Externo no que se refere à Transparência Ativa e propor soluções para o devido cumprimento das mesmas;
- III. Monitorar o Portal de Transparência do Município, com vistas ao cumprimento das determinações legais quanto ao material publicado, periodicidade e conteúdo;
- IV. Propor soluções e sugestões para sempre aprimorar o Portal de Transparência do Município, visando o acesso à informação garantida ao cidadão;
- V. Elaborar as minutas de portarias, resoluções e demais atos normativos que se referem às ações de Transparência e Integridade;
- VI. Realizar treinamentos para os servidores das Secretarias e Órgãos que compõem a Administração Municipal, com vista ao aprimoramento e à qualificação permanente dos servidores que atuam na inserção e publicação de informações e documentos no Portal da Transparência;
- VII. Elaborar planejamentos, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos que compõem a estrutura administrativa, com vistas à implantação e monitoramento das ações de integridade e combate à corrupção no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

ANÁLISE PÚBLICA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 31. Compete ao órgão responsável pela Análise Pública de Auditoria Interna o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Realizar inspeções e auditorias constantes do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, em conjunto com os demais setores da Unidade Central de Controle Interno;
- II. Elaborar o PAAI, em conjunto com os demais Setores que compõem a Unidade Central de Controle Interno;
- III. Realizar inspeções e auditorias constantes do PAAI, em conjunto com os demais setores da Unidade Central de Controle Interno;
- IV. Elaborar Relatórios, minutas de Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e demais atos inerentes às auditorias e inspeções realizadas;
- V. Providenciar a publicação de atos relativos às auditorias e inspeções realizadas no Portal da Transparência do Município;
- VI. Acompanhar e monitorar as decisões e recomendações dos órgãos de Controle Externo que se referem às Auditorias e Inspeções realizadas pelos mesmos, promovendo



ações internas junto às Secretarias e órgãos que compõem a Estrutura Administrativa, com vistas ao cumprimento das mesmas, nos prazos estabelecidos;

VII. Realizar treinamentos para os servidores do Executivo Municipal com vistas ao aprimoramento e qualificação permanente dos mesmos, em temas relacionados ao cumprimento das Instruções Normativas do Município;

VIII. Propor soluções e sugestões quanto à elaboração e revisão das Instruções Normativas e dos procedimentos adotados nos processos administrativos internos, com vistas à eficiência, transparência, moralidade, integridade e legalidade dos atos praticados no âmbito do Município de Santa Teresa;

IX. Realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

SUPERINTENDÊNCIA DE OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 32. Compete a Superintendência de Ouvidoria Municipal o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Elaborar o planejamento anual das ações relacionadas à Ouvidoria Pública Municipal;

II. Encaminhar os chamados recebidos pelos canais de Ouvidoria Municipal aos setores responsáveis pelas respostas dos mesmos;

III. Monitorar os prazos de respostas junto aos setores responsáveis e inseri-las no Sistema Eletrônico e demais canais de Ouvidoria;

IV. Propor ações para o constante aprimoramento dos canais de Ouvidoria Municipal;

V. Realizar treinamentos, capacitações, seminários e outras ações com vistas à qualificação permanente dos servidores responsáveis pelas respostas aos chamados de Ouvidoria;

VI. Elaborar relatórios estatísticos de monitoramento dos chamados recebidos na Ouvidoria, propondo soluções e sugestões para melhoramento dos serviços ofertados aos cidadãos;

VII. Inserir no Portal da Transparência do Município os atos normativos, resoluções, relatórios, dentre outros, com a finalidade de atender aos requisitos legais relacionados à Ouvidoria Pública e Lei de Acesso à Informação;

VIII. Publicar e monitorar as atualizações da Carta de Serviços ao Usuário, atendendo à legislação vigente;

IX. Zelar pela integridade das informações prestadas ao cidadão, garantindo aos mesmos o direito ao anonimato, quando for o caso, bem como o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados nas respostas elaboradas para os mesmos;

X. Propor ações para implantação da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do Município de Santa Teresa;

XI. Acompanhar e monitorar as decisões e recomendações dos órgãos de Controle Externo que se referem às Auditorias e Inspeções realizadas que tenham como objeto Ouvidoria, Carta de Serviços ao Usuário, Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação, promovendo ações internas junto às Secretarias e órgãos que compõem a Estrutura Administrativa, com vistas ao cumprimento das mesmas, nos prazos estabelecidos;

XII. Realizar outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 33. A Procuradoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação, o assessoramento nas questões jurídico-administrativas da Prefeitura.

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

- I. Procuradoria Geral;
- II. Procuradorias Jurídicas Municipais;
- III. Superintendências Jurídicas;
- IV. Superintendência Executiva Procon Municipal.

Art. 35. Compete à Procuradoria Jurídica, através do Procurador Geral e dos Procuradores Jurídicos, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II. Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- III. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de Leis, por determinação do Chefe do Executivo Municipal, ou de ofício;
- IV. Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Santa Teresa seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- V. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato Chefe do Executivo, Secretários Municipais, Gerentes e Assessores da Administração direta;
- VI. Acompanhar processos de usucapião e retificação de registros imobiliário para os quais o Município seja citado;
- VII. Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- VIII. Organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- IX. Funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- X. Examinar Projetos e Autógrafos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Convênios por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;
- XI. Sugerir a adoção das medidas necessárias á adequação das Leis e Atos Administrativos Normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa/ES;
- XII. representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;
- XIII. emitir parecer em matéria fiscal;
- XIV. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa dos Secretários Municipais;



XV. Manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da Lei;

XVI. Promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Secretários Municipais, ex-Dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e Funcionários Públicos Municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XVII. Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial;

XVIII. Representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XIX. Propor ação civil pública;

XX. Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação-CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;

XXI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Na forma do art. 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, o Procurador Geral é exclusivamente legítimo para o exercício da advocacia vinculado à função durante o período de sua investidura.

§ 1.º Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral Municipal, e Procuradores Jurídicos Municipais, deverão possuir diploma de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente, estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, estar em gozo pleno de direitos civis e políticos.

§ 2.º É de competência privativa do Procurador Geral Municipal a distribuição dos serviços de acordo com a estrutura da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres, adoção de providências e encaminhamento de expedientes para propositura de defesa de ações ou feitos.

Art. 36. Os Procuradores Jurídicos do Município, no exercício de suas funções gozam, observado a responsabilidade profissional e técnico-Jurídica, de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 37. São assegurados aos Procuradores do Município os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 38. Os Procuradores do Município poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.



SUBSEÇÃO I

SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 39. Compete à Superintendência Jurídica Municipal, 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;
- 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.

SUBSEÇÃO II

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA PROCON MUNICIPAL

Art. 40. A Estrutura Organizacional do PROCON Municipal é composta, dentre outros, por:

- I. Superintendência Executiva PROCON Municipal;
- II. Setor de Atendimento ao Consumidor;
- III. Setor de Fiscalização;
- IV. Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica);
- V. Setor de Apoio Administrativo.

Art. 41. A Superintendência Executiva será dirigida pelo Superintendente Executivo e os serviços do PROCON serão executados por servidores Públicos Municipais, podendo ser auxiliados por estagiários.

Art. 42. Compete ao Superintendente Executivo Municipal do PROCON, devendo ser ocupado por bacharel em direito, a quem cabe promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON Santa Teresa, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional, representando extrajudicialmente o Órgão, e cabendo-lhe ainda:

- I. Zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;
- II. Funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;
- III. Decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo;



IV. Zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON Santa Teresa;

V. Decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no artigo 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

VI. Promover pré-conciliação, instauração, abertura e autuação de processo administrativo, promover despacho saneador, designar pauta, acompanhar com zelo o registro e o fluxo de processos administrativos, imprimir celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo do Órgão, receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promover diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do Órgão, solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio;

VII. Coordenar a realização de audiências de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo-se aos registros, atas, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Art. 43. Ao setor de Atendimento ao Consumidor compete controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento ao consumidor e dos processos administrativos; promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor; prestar, por telefone, via "e-mail" ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo; adotar os encaminhamentos pertinentes, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas, organizar, registrar e atualizar cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços, contra pessoas física e jurídica com processos de autos de infração, na forma da legislação e outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 44. Ao setor de Fiscalização compete o planejamento, a programação, a coordenação e execução das ações de fiscalização para verificação de rede de abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem; lavratura de peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas física ou jurídica que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo; efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando



subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propositura e execução de operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais; recebimento e aferição da veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; o exercício da fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva; auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços (artigo 55, § 1º da Lei nº 8.078/90); outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 45. Ao Setor de Assessoria Técnica, que será efetuada por representante graduado da Procuradoria Geral do Municipal, compete assessorar tecnicamente o Superintendente Executivo em todas as ações de sua competência; elaborar planos, programas e projetos objetivando a educação, proteção e defesa do consumidor; elaborar pareceres, análises, relatórios e outras atividades correlatas, tendo como objetivo final a defesa do consumidor; competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar tecnicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;
- II. Proferir pareceres em processos decorrentes de ação fiscalizadora e reclamação formalizada por consumidor, sugerindo ao Superintendente Executivo a procedência ou improcedência da reclamação, bem como as penas aplicáveis, quando for o caso, na forma da lei e dos regulamentos;
- III. Apoiar o Superintendente executivo na elaboração de decisões administrativas;
- IV. Desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Superintendente Executivo.

SUBSEÇÃO VI

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 46. Ao setor de Apoio Administrativo compete a execução das atividades relativas à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos do PROCON Santa Teresa, o planejamento, a elaboração e o monitoramento da execução do orçamento e de convênios, e também o seguinte:

- I. Organização, normatização e controle da execução das atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, de recursos humanos e de apoio operacional do Órgão;
- II. Elaboração da programação administrativa, orçamentária e financeira do PROCON Santa Teresa;
- III. Organização e manutenção atualizada dos balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação própria;
- IV. Manutenção do cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes do PROCON Santa Teresa, bem como a adoção de medidas cabíveis à aquisição e fornecimento de



material permanente e de consumo necessário aos serviços, executando o controle quantitativo e de custos;

V. Acompanhamento, junto aos órgãos da administração Municipal, da tramitação de atos ou documentos de interesse do PROCON Santa Teresa sujeitos a registros ou publicação;

VI. Execução de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Executivo.

Art. 47. As Decisões Administrativas de grau recursal serão proferidas pelo Procurador Geral do Município, conforme orientação do Decreto Federal n.º 2.181/1949.

Art. 48. A Ouvidoria do PROCON Santa Teresa, será realizada pela Superintendência de Ouvidoria Municipal, através de seu sistema próprio, competindo-lhe estabelecer um canal democrático de comunicação entre a sociedade e o PROCON Santa Teresa; receber, encaminhar e responder às reclamações, denúncias, sugestões e dúvidas dirigidas ao Órgão e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Art. 49. A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Política é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a promoção e a articulação política e de gestão do Governo Municipal com outras esferas de Governo, outros poderes ou instituições e entidades representativas da sociedade civil.

Art. 50. Compete ao Secretário Municipal de Articulação Institucional, as seguintes atividades:

I. assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

II. Organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

III. apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

IV. formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

V. promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o Município e os serviços municipais;

VI. apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

VII. promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

VIII. realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

IX. formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;



- X. coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos 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 referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, segurança patrimonial e informática.

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. Gerência de Tecnologia da Informação;
- XXIV. Assessoria Administrativa;
- XXV. Setor Administrativo.



SUBSEÇÃO I

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 53. Compete a Subsecretaria de Recursos Humanos as seguintes atividades:

- I. Desenvolver e aplicar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- II. Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- III. Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV. Desenvolver e controlar os recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- V. Cumprir os atos de admissão posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VI. Aplicar o Plano de Carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- VII. Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- VIII. Desenvolver, acompanhar e controlar processos de recrutamento e seleção, admissão, demissão, concessão de benefícios e folha de pagamento;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54. Compete a Gerência de Recursos Humanos as seguintes atividades:

- I. Acompanhar processos de recrutamento e seleção dos servidores municipais seleção (concursos, processos seletivos e afins);
- II. Supervisionar o levantamento do quantitativo de vagas de cargos e empregos públicos;
- III. Supervisionar o atendimento do Setor de Recursos Humanos aos servidores da Prefeitura;
- IV. Acompanhar processos de admissão dos servidores públicos;
- V. Supervisionar processos de concessão de benefícios como licenças, férias e demais Direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI. Supervisionar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de Informação da força do trabalho do Município;
- VII. Supervisionar o cadastro de funcionários, visando gerar a folha de pagamento e a concessão de benefícios;
- VIII. Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- IX. Supervisionar o controle do ponto eletrônico, caso houver;
- X. Supervisionar a folha de pagamento;
- XI. Executar os levantamentos diversos de quantitativo pessoal e salários;



XII. Supervisionar os envios das informações de folha de pagamento para a Caixa Econômica Federal, Receita Federal Previdência Social, Ministério do Trabalho. Portal da Transparência e Tribunal de Contas;

XIII. Supervisionar o envio das informações para empresas de plano de saúde, consignações, sindicatos e afins;

XIV. Supervisionar a atualização mensal para pagamento de ticket alimentação;

XV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA DE BENEFÍCIOS

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

I. Organizar a atualizar o cadastro de funcionários, visando gerar a folha de pagamento e a concessão de benefícios;

II. Elaborar as folhas de pagamento;

III. Elaborar planilha para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;

IV. Executar os levantamentos diversos de quantitativo pessoal e salários;

V. Elaborar e enviar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Cadastro Geral de empregados e Desempregados - CAGED;

VI. Controlar e encaminhar pagamentos de plano de saúde, consignações e contribuições sindicais;

VII. Executar a atualização mensal para pagamento de ticket alimentação;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 56. Compete a Assessoria de Recursos Humanos 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.

SUBSEÇÃO IV

ASSESSORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 57. Compete a Assessoria de Recrutamento e Seleção as seguintes atividades:

I. Acompanhar processos de admissão de servidores públicos;

II. Executar os levantamentos diversos de quantitativo pessoal e salários;

III. Verificar quantitativo de vagas de cargos e empregos públicos;

IV. Elaborar e acompanhar processos de recrutamento e seleção (concursos, processos seletivos e afins);

V. Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

VI. Elaborar contratos administrativos de admissão, alteração e demissão dos servidores, bem com atos de nomeação em cargos;

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

VIII. Divulgar dados no Portal da Transparência;

IX. Elaborar atos de admissão posse, lotação, distribuição dos servidores;

X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 58. Compete a Coordenação de Folha de Pagamento as seguintes atividades:

I. Alimentar e atualizar o sistema de folha de pagamento para o fornecer as informações;

II. Publicar as informações da folha de pagamento no Portal da Transparência;

III. Fazer o cadastro de funcionários, visando gerar a folha de pagamento e a concessão de benefícios;

IV. Executar o controle do ponto eletrônico;

V. Executar e conferir a folha de pagamento;

VI. Auxiliar nos levantamentos diversos de quantitativo pessoal e salários;

VII. Auxiliar nos envios das informações de folha de pagamento para a caixa econômica federal, receita federal previdência social, ministério do trabalho e tribunal de contas;



- VIII. Auxiliar nos envios das informações para empresas de plano de saúde, consignações, sindicatos e afins;
- IX. Executar a atualização mensal para pagamento de ticket alimentação;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 59. Compete a Gerência Administrativa as seguintes atividades:

- I. Coordenar as atividades administrativas;
- II. Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- III. Gerenciar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- IV. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- V. Executar os serviços de correspondências e atos para publicação no Diário Oficial ao Espírito Santo e no Diário Oficial da União;
- VI. Elaborar e digitar ofícios e outros documentos da Secretaria de Administração;
- VII. Emitir Declarações, Certidões, Autorizações e Atestados inerentes a processos e atos administrativos;
- VIII. Executar os serviços de cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- IX. Registrar a tramitação e encaminhamento de processos;
- X. Atender ao público externo e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- XI. Coordenar o andamento informatizado de processos e encaminhá-los às Secretarias e Setores destinatários;
- XII. Receber jornais, revistas e correspondências do interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- XIII. Atender, quando solicitado oficialmente, pedido de desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- XIV. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 60. Compete a Assessoria Administrativa as seguintes atribuições:

- I. Preparar correspondências Gerência Administrativa;



- II. Dirigir as atividades administrativas do Setor;
- III. Auxiliar no levantamento dos equipamentos necessários ao bom andamento dos Setores da Prefeitura;
- IV. Elaborar Termos de Referências para aquisição de bens e serviços, dando apoio ao setor de compras na busca de orçamentos;
- V. Auxiliar as Secretarias nas publicações em geral no Portal de Transparência e demais veículos oficiais;
- VI. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VII. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- VIII. Auxiliar nos atendimentos demandas dos servidores, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- IX. Auxiliar na administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art. 61. Compete ao Setor de Conservação e Limpeza as seguintes atividades:

- I. Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e lâmpadas dos prédios da Prefeitura;
- II. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Prefeitura, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- III. Executar os serviços de copa e cozinha;
- IV. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- V. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- VI. Separar os materiais recicláveis para descarte;
- VII. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VIII. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;



IX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

SETOR DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Art. 62. Compete ao Setor de Expediente e Arquivo as seguintes atividades:

- I. Assegurar o registro e o encaminhamento das correspondências;
- II. Manter atualizado o arquivo relativo ao expediente;
- III. Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inativo da administração;
- IV. Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas referentes ao expediente e ao arquivo;
- V. Coordenar as atividades de distribuição e controle informatizados de processos;
- VI. Expedir ofícios, correspondências e publicações diversas;
- VII. Arquivar processos, documentos e outros papéis;
- VIII. Supervisionar e assegurar a execução do serviço de reprografia e impressão;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

SETOR DE PROTOCOLO

Art. 63. Compete ao Setor de Protocolo as seguintes atividades:

- I. Receber e registrar documentos destinados às Secretarias Municipais;
- II. Preparar e encaminhar os processos às diversas Secretarias Municipais;
- III. Receber as correspondências oriundas dos Correios, encaminhando à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO ESTRATÉGICO

Art. 64. Compete à Superintendência de Apoio Estratégico as seguintes atividades:

- I. Planejar em conjunto com as Gerências de Compras, Licitações, Contratos e Assessorias de Almoxarifado e Patrimônio as ações a serem desempenhadas para aquisição de materiais, suprimentos e serviços que atendam as demandas comuns de todas as secretarias municipais;



II. Supervisionar as atividades desenvolvidas por todas as gerências, assessorias e setores sob sua responsabilidade;

III. Elaborar em conjunto com as Gerências e Assessorias, minutas de leis, decretos, portarias, editais, contratos, instruções normativas, ofícios, dentre outros, de matérias relacionadas às atividades de compras, licitações e contratos e submetê-las à apreciação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV. Propor ações que visem à economicidade e efetividade nos processos de aquisições e contratações sob sua responsabilidade;

V. Definir cronograma e prioridades na tramitação dos processos de compras e contratações junto às Gerências e Assessorias sob sua responsabilidade;

VI. Monitorar os estoques de bens em almoxarifado para evitar compras desnecessárias, desperdício de materiais e consumo exagerado de bens, propondo alternativas sempre que necessário, para otimização dos processos de compras;

VII. Supervisionar a fiscalização dos contratos da administração pública e propor soluções para as deficiências encontradas nas execuções contratuais, sempre que necessário;

VIII. Acompanhar a realização de leilões para alienação de bens inservíveis.

IX. Supervisionar a realização dos inventários de bens em almoxarifado, bens móveis, imóveis e intangíveis necessários às prestações de contas mensais e anual junto ao Tribunal de Contas do Espírito Santo;

X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 65. Compete a Gerência de Contratos e Convênios as seguintes atividades:

I. Elaborar Termos de Parceria, Fomento, Colaboração, Cooperação Técnica e seus aditivos;

II. Publicar os resumos de todos os Contratos, Convênios, Termos de Parceria e Cooperação e seus aditivos em Imprensa Oficial e Portal da Transparência;

III. Gerenciar o envio das minutas dos Contratos e Convênios para apreciação jurídica;

IV. Elaborar Contratos de Prestação de Serviços, Comodato, Fornecimento, Locação e Administrativo;

V. Elaborar Termo de Adesão ao Serviço Voluntário;

VI. Elaborar Convênio de Repasse Financeiro;

VII. Elaborar Termos de Aditamento e Apostilamento;

VIII. Elaborar Rescisão Contratual;

IX. Elaborar Termo de informações ao sistema CidadES Contratação;

X. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO XIII

ASSESSORIA DE CONTRATOS

Art. 66. Compete a Assessoria de Contratos as seguintes atividades:

- I. Assessorar na elaboração de minutas dos contratos e convênios para apreciação jurídica;
- II. Controlar a entrada e saída de processos no Setor, via sistema eletrônico;
- III. Executar serviço administrativo em geral: digitação, atendimento ao público, telefonia e envio de correspondências do Setor;
- IV. Controlar e monitorar as vigências dos Contratos, Aditivos, Apostilamentos e Convênios, dando ciência aos gestores e fiscais, sobre o término dos prazos com antecedência mínima de 180 dias, para que sejam adotadas as providências quanto aos aditamentos ou novas contratações;
- V. Auxiliar no envio das informações ao sistema CidadES Contratação;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 67. Compete a Coordenação Administrativa as seguintes atividades:

- I. Executar os serviços de cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- II. Registrar a tramitação e encaminhamento de processos;
- III. Atender ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- IV. Coordenar o andamento informatizado de processos e encaminhá-los às Secretarias e Setores destinatários;
- V. Receber jornais, revistas e correspondências do interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- VI. Organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- VII. Atender, quando solicitado oficialmente, pedido de desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- VIII. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- IX. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO XV

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CADASTRO

Art. 68. Compete a Gerência de Licitação e Cadastro as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a equipe de pregoeiros e comissão de licitação, zelando pela eficiência da mesma;
- II. Analisar os processos de compras revisando estudos técnicos de viabilidade, termos de referências e projetos básicos, bem como as estimativas de valores para as licitações;
- III. Supervisionar a elaboração de Minutas de Editais de licitações submetendo-as às análises da Procuradoria Jurídica Municipal;
- IV. Coordenar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito do Município de Santa Teresa;
- V. Revisar os processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade antes das publicações de Editais de abertura e de resultados;
- VI. Sistematizar informações das licitações, dispensas e inexigibilidades junto ao Portal de Transparência do Município e outros exigidos pela legislação;
- VII. Realizar os procedimentos necessários para prestar contas dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades junto aos órgãos de Controle Interno e Externo, bem como no Sistema CidadES Contratações ou outro que vier a substituí-lo;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVI

SETOR DE CADASTRO

Art. 69. Compete ao Setor de Cadastro as seguintes atribuições:

- I. Receber e conferir documentação dos fornecedores que tenham interesse em se cadastrar para participar de licitações no âmbito do município de Santa Teresa;
- II. Encaminhar a documentação para a Gerência de Licitação com o cadastro do fornecedor já realizado;
- III. Anotar em registro próprio no Setor, as empresas declaradas inidôneas para licitações no âmbito do Município de Santa Teresa;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVII

GERÊNCIA DE COMPRAS



Art. 70. Compete a Gerência de Compras as seguintes atribuições:

- I. Efetuar o planejamento integrado de compras de todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Teresa;
- II. Conferir os Termos de Referências e Projetos Básicos para verificar sua adequação à legislação vigente;
- III. Supervisionar as atividades inerentes ao Setor e interagir com os demais órgãos da administração quanto à correta instrução dos processos de compras e contratações;
- IV. Propor soluções e alternativas que visem a otimização de recursos financeiros e maior agilidade nos processos de compras;
- V. Conferir quadros comparativos de preços elaborados nos setores, visando a correta utilização dos meios disponíveis para obtenção de preços praticados no mercado;
- VI. Controlar as Atas de Registros de Preços vigentes no âmbito do Município;
- VII. Emitir autorização de empenho;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVIII

ASSESSORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 71. Compete a Assessoria de Almojarifado as seguintes atribuições:

- I. Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- II. Determinar e controlar a reposição de estoques de materiais;
- III. Requerer compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- IV. Realizar o inventário de material em estoque no Almojarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- V. Elaborar mensalmente inventários e mapa de consumo e material, encaminhando-o ao Secretário de cada pasta;
- VI. Organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIX

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 72. Compete a Coordenação de Almojarifado as seguintes atribuições:

- I. Receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- II. Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- III. Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;



- IV. Organizar e controlar a movimentação de estoque, entrada e saída de materiais;
- V. Requerer compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- VI. Participar do inventário de material em estoque no Almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XX

ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 73. Compete a Assessoria de Patrimônio as seguintes atribuições:

- I. Realizar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- II. Tomar providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- III. Organizar e atualizar o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;
- IV. Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- V. Propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- VI. Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- VII. Executar a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- VIII. Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXI

SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 74. Compete ao Setor de Patrimônio as seguintes atribuições:

- I. Realizar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- II. Tomar providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- III. Organizar e atualizar o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;
- IV. Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- V. Propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- VI. Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- VII. Executar a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;



VIII. Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXII

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 75. Compete a Gerência 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. Coordenar a implementação de soluções de tecnologia de informação;

V. Interagir com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

VI. Zelar pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;

VII. Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade;

VIII. Programar ferramentas de administração de segurança de informação;

IX. Definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;

X. Atuar com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;

XI. Gerenciar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados da municipalidade;

XII. Responder pela manutenção da infraestrutura de redes de dados;

XIII. Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;

XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXIII

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



Art. 76. Compete a Assessoria Administrativa as seguintes atribuições:

- I. Preparar correspondências do Setor de Tecnologia da Informação;
- II. Dirigir as atividades administrativas do Setor;
- III. Auxiliar no levantamento dos equipamentos necessários ao bom andamento dos Setores da Prefeitura;
- IV. Elaborar Termos de Referências para aquisição de bens e serviços, dando apoio ao setor de compras na busca de orçamentos dos equipamentos de TI;
- V. Auxiliar as Secretarias nas publicações em geral no Portal de Transparência e demais veículos oficiais;
- VI. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VII. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- VIII. Auxiliar nos atendimentos demandas dos servidores, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- IX. Auxiliar na administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXIV

SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 77. Compete ao Setor Administrativo as seguintes atribuições:

- I. Dar andamento aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;
- II. Atender ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos processos;
- III. Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos previstos em regulamentos;
- IV. Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos, requerimentos, correspondências e demais documentos;
- V. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



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

- I. Executar a política fiscal do Município;
- II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- III. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimento, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- V. Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VI. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- VII. Fiscalizar e fazer a tomada de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- VIII. Assessorar assuntos fazendários do Município em geral.

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

- I. Subsecretaria de contabilidade;
- II. Tesouraria;
- III. Assessoria de contabilidade e gestão fiscal;
- IV. Coordenação de contabilidade;
- V. Setor de contabilidade;
- VI. Gerência de Gestão Financeira;
- VII. Coordenação Financeira;
- VIII. Setor de Receita e pagamentos;
- IX. Setor de Pagamento e conciliação Bancária;
- X. Gerência de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- XI. Assessoria de Tributação;
- XII. Coordenação de Tributação, Fiscalização e Cadastro;
- XIII. Setor de Cadastro Urbano;
- XIV. Setor de Tributação;
- XV. Gerência do Núcleo De Atendimento Ao Contribuinte – NAC;
- XVI. Assessoria do Núcleo de atendimento ao contribuinte;
- XVII. Assessoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;
- XVIII. Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte.



AUXILIARES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 80. Compete ao Auxiliar Público Municipal distribuído nas diversas secretaria municipais as seguintes atribuições:

- I. Atender ao público em geral e demais servidores que buscam o setor de atuação;
- II. Preparar correspondências dos setores onde atuam;
- II. Auxiliar nas atividades administrativas do Setor;
- III. Organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VII. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 81. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

- 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. Supervisionar a contabilidade municipal, incluindo a patrimonialização dos ativos municipais;
- III. Dirigir os trabalhos das análises, planejamentos, adequações e execuções orçamentárias e a movimentação financeira;
- IV. Dirigir atividades de inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- V. Dirigir atividades de inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- VI. Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Administração Municipal e dos Fundos vinculados;
- VII. 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;
- VIII. Acompanhar, na Secretaria do Tesouro Nacional e na Secretaria de Estado da Fazenda, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do Município, e as alterações das regulamentações legais;
- IX. Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- X. Solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;



- XI. Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- XII. Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- XIII. Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- XIV. Desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

SUBSEÇÃO II

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE

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

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Substituir o Secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo-lhe, nestas ocasiões, o desempenho de todas as atribuições do titular;
- III. Coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas orçamentárias, de prestações de contas, de acompanhamento e cumprimento de metas e outras aplicáveis;
- IV. Realizar a conferência dos valores apurados referentes aos limites constitucionais obrigatórios de aplicação mínima na Educação e Saúde, para efetuar os depósitos decendiais nas contas específicas;
- V. Efetuar conferência das planilhas de despesas com ensino e envio para publicação no Diário Oficial e prestação das informações via direta ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através do Sistema CIDADES ou outro que vier a substituí-lo;
- VI. Realizar a conferência e o preenchimento online dos relatórios do SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis) da administração direta e indireta para operacionalização de convênios firmados entre a Caixa Econômica Federal e Secretaria do Tesouro Nacional;
- VII. Efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPE (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em Educação);
- VIII. Efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPS (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em saúde);
- IX. Assessorar na elaboração dos relatórios de prestação de contas bimestrais e semestrais da LRF e publicar e transmitir via web aos órgãos de controle (TCE-ES, FNDE, SUAS, SUS, SICONF, e outros);
- X. Efetuar abertura de contas bancárias no contábil e no financeiro da administração direta e indireta com suas fontes de recurso e códigos de aplicação;
- XI. Elaborar despachos, estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;
- XII. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Prefeito que avaliará o atendimento das metas da política de governo;



- XIII. Assessorar e cooperar com as atribuições do cargo do Contador;
- XIV. Responder as indicações e requerimentos da Câmara Municipal e em conjunto com a área envolvida no tema dos mesmos remetendo ao secretário;
- XV. Gerenciar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração e implantação de instruções normativas pertinentes; dirigir os trabalhos dos setores sob sua hierarquia;
- XVI. Manter entrosamento com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos para verificação, com antecedência, dos saldos das dotações orçamentárias, a fim de efetuar as suplementações necessárias;
- XVII. Preparar anualmente, nos períodos determinadas por lei, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda 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;
- XVIII. Assessorar nas prestações de contas mensal e anual ao TCEES, procedendo com análise dos valores;
- XIX. Analisar os valores importados pela matriz de saldo contábil verificando a conformidade dos valores apresentados;
- XX. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO III

TESOURARIA

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

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Realizar a abertura de conta bancária;
- III. Executar atividades de movimentação as contas bancárias da Administração Municipal auxiliando na conciliação bancária;
- IV. Analisar processos de pagamentos de acordo com fonte de recursos e conta bancaria para efetivação de pagamento;
- V. Proceder em conjunto com o responsável pelo lançamento da receita, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios, com base nos avisos bancários e extraorçamentárias;
- VI. Programar e emitir ordem de pagamentos pagamento de fornecedores e servidores e receber quitação;
- VII. Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação e saúde e repasse/duodécimo;
- VIII. Analisar a documentação nos processos de pagamento com as respectivas notas fiscais, autorizações de fornecimento, medições, certidões e outros instrumentos cabíveis;
- IX. Emitir relatórios de previsão e agendamento de pagamentos para publicação no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes;
- X. Executar pagamentos respeitando à ordem cronológica de pagamentos;
- XI. Elaborar do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;
- XII. Fornecer o suprimento de recursos a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;



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

XIV. Encaminhar ordens de pagamento, guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;

XV. 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;

XVI. Auxiliar no lançamento de Receitas arrecadadas no município e de transferências realizadas pelo Estado e União nos sistemas informatizados;

XVII. Depositar ou transferir valores de estabelecimento de crédito, conforme determinação do Secretário Municipal da Fazenda e controlar saldos;

XVIII. Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;

XIX. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO IV

ASSESSORIA DE CONTABILIDADE E GESTÃO FISCAL

Art. 84. 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. Assessorar os repasses efetuados à Câmara Municipal e unidades desconcentradas ou descentralizadas;

III. 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;

IV. Contribuir nos trabalhos de conferência e fiscalização das prestações de contas das entidades do terceiro setor e dar o devido andamento às mesmas;

V. Encaminhar os pareceres e apontamentos de irregularidades para os setores cabíveis, inclusive para fins de liberação de novos repasses às entidades;

VI. Monitorar a conferência dos quadros demonstrativos das despesas feitas com repasses recebidos fundo a fundo e repassados ao terceiro setor;

VII. 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;

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



IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor; controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito e publicação do ato;

X. Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

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

XII. 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;

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

XIV. Executar a consolidação mensal dos movimentos da Administração descentralizada ou desconcentradas e da Câmara Municipal;

XV. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 85. Compete à Coordenação de Contabilidade a execução das seguintes atividades:

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

II. Auxiliar nos serviços relativos a emissão de empenho e liquidação das despesas e verificação de sua conformidade legal, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

III. Auxiliar nos lançamentos dos registros de licitações, contratos, convênios e termos de parcerias importados pelo sistema contábil;

IV. Acompanhar a análise dos registros dos contratos/convênios que determinam receitas ou acarretam despesas para os cofres do Município;

V. Auxiliar no andamento aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;

VI. Atender ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos processos;

VII. Executar os serviços de correspondências e atos para publicação no Diário Oficial do Espírito Santo e no Diário Oficial da União;

VIII. Emitir relatórios gerenciais e proceder com as conferências de acordo com o fato gerador;

IX. Registrar e arquivar documentos;



X. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO VI

SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 86. Compete ao Setor de Contabilidade a execução das seguintes atividades:

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar nos serviços relativos a emissão de empenho e liquidação das despesas;
- III. Conferir os lançamentos dos registros de licitações, contratos, convênios e termos de parcerias importados pelo sistema contábil;
- IV. Auxiliar no andamento aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;
- V. Atender ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos processos;
- VI. Enviar e receber processos no sistema de protocolo municipal em tempo real;
- VII. Registrar e arquivar documentos diversos;
- VIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO VII

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 87. Compete a Gerência de Gestão 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. Gerenciar e operacionalizar os sistemas de prestação de contas de convênios municipais;
- VI. Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- VII. Gerenciar as atividades de registro e controle de recebimento da receita mensal;
- VIII. Gerenciar as atividades de escrituração do movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
- IX. Dirigir atividades de conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- X. Gerenciar atividades de escrituração do diário de caixa;
- XI. Analisar atividades de pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- XII. Dirigir atividades de elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;



XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Elaborar o fluxo de caixa por fonte de recurso e código de aplicação para liberação de pagamentos;

XVI. 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;

XVII. Apurar e acompanhar o repasse para a Câmara Municipal e demais administrações indiretas;

XVIII. Gerenciar a gestão e a operação das contas bancárias da municipalidade;

XIX. Monitorar e controlar a emissão de relatórios de previsão e agendamento de pagamentos para publicação no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes;

XX. Monitorar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;

XXI. Realizar a compatibilização dos arquivos digitais a serem enviados na PCA ao TCEES e assinaturas dos documentos financeiros;

XXII. Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;

XXIII. Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;

XXIV. Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

XXV. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XXVI. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 88. Compete à Coordenação Financeira a execução das seguintes atividades:

I. Coordenar as atividades de escrituração do movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;

II. Coordenar as atividades de conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

III. Coordenar as atividades de escrituração do diário de caixa;

IV. Auxiliar atividades de pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias respeitando à ordem cronológica de pagamentos;

V. Emitir relatórios de previsão e agendamento de pagamentos e publicar no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes;

VI. Encaminhar ordens de pagamento, guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;



VII. Conferir a documentação anexa aos processos de pagamento com as respectivas notas fiscais, autorizações de fornecimento, medições, certidões e outros instrumentos cabíveis;

VIII. Auxiliar no lançamento de Receitas arrecadadas no município e de transferências realizadas pelo Estado e União nos sistemas informatizados;

IX. Efetuar o demonstrativo mensal dos recursos recebidos e sua aplicação do FUNDEB com cópias dos documentos para encaminhamento ao conselho do FUNDEB;

X. Realizar o cálculo das retenções do FUNDEB e Pasep referente as receitas de transferências (IPVA, IPI, ICMS, FPM, ITR, CIDE, CEX, FEP);

XI. Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XII. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO IX

SETOR DE RECEITA

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

I. Estabelecer contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de sua competência;

II. Auxiliar nos trabalhos de arrecadação, guarda, pagamentos, controle de numerários e demais tarefas do tesouro municipal;

III. Elaborar juntamente com a Contabilidade a Prestação de Contas Anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

IV. Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;

V. Elaborar e digitar ofícios e outros documentos e enviar a bancos;

VI. Auxiliar na aplicação saldos das contas de convênios e de recursos próprios, após o crédito dos mesmos na conta;

VII. Auxiliar na elaboração do Boletim de Movimento Financeiro Diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;

VIII. Auxiliar no controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

IX. Realizar o arquivamento dos processos de despachos liquidados;

X. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos processos em trâmite na Tesouraria;

XI. Transportar correspondências, documentos, objetos de valores, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços bancários e de correios, apanhando e entregando aos destinatários;

XII. Auxiliar na emissão de relatórios de previsão e agendamento de pagamentos para publicação no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes;

XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO X

SETOR DE PAGAMENTO E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



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

- I. Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação do tesoureiro de acordo com a disponibilidade de numerário;
- II. Guardar, conservar e, quando efetivamente autorizado, devolver os valores de caução, depósito ou fiança;
- III. 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;
- IV. Dar andamento aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;
- V. Atender ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos processos;
- VI. Executar os serviços de publicação no Diário Oficial e site do município dos atos de tesouraria;
- VII. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias efetuando no mínimo uma vez por mês as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII. Emitir declarações, certidões, autorizações e atestados inerentes a processos e atos de tesouraria;
- IX. Realizar o arquivamento dos processos pagos e encaminhar ordens de pagamento guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;
- X. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos processos em trâmite na Tesouraria;
- XI. Transportar correspondências, documentos, objetos de valores, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços bancários e de correios, apanhando e entregando aos destinatários;
- XII. Efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias;
- XIII. Emitir relatórios de previsão e agendamento de pagamentos para publicação no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes;
- XIV. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SUBSEÇÃO XI

GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO

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

- I. 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;
- II. Definir e estabelecer padrões de controles diversos relativos a arrecadação pública municipal;



III. Acompanhar a evolução dos valores arrecadados de acordo com as Leis Municipais vigentes;

IV. Gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;

V. Gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;

VI. Analisar estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

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

VIII. Formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do Município;

IX. Encaminhar documentos à Procuradoria Geral, objetivando a cobrança judicial de débitos para com o município;

X. Elaborar mensalmente o Demonstrativo da Arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

XI. Analisar solicitações e ou reclamações quanto aos lançamentos de tributos efetuados;

XII. Administrar, planejar e controlar as atividades de fiscalização de tributos municipais e aplicar as sanções que se houverem necessárias;

XIII. Administrar, e controlar das Receitas Públicas, observando o disposto no Código Tributário Municipal e outros diplomas legais afins;

XIV. Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

XV. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa;

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

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

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

XIX. Proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;



XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

XXIII. Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria do planejamento fiscal;

XXIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

ASSESSORIA DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO

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

- I. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- VI. Realizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- VII. Expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- VIII. Expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- IX. Controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;
- X. Atender os contribuintes dando informação quanto à origem das multas e imposição de penalidades;



XI. Informar aos fiscais quanto à existência dos autos de infração para serem avaliados os pedidos de cancelamento dos mesmos;

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

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

SUBSEÇÃO XIII

COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO

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.

SUBSEÇÃO XIV

SETOR DE CADASTRO URBANO

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.

SUBSEÇÃO XV

SETOR TRIBUTÁRIO

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.

SUBSEÇÃO XVI

GERÊNCIA DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

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.



SUBSEÇÃO XVII

ASSESSORIA DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

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.

SUBSEÇÃO XVIII

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO

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.

SUBSEÇÃO XIX

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

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.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 100. A Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPE) é o órgão responsável pela organização dos propósitos dos gestores em busca da realização dos anseios da população, em consonância com as demais Secretarias.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos:

- I. Articular e a elaborar projetos com a finalidade de captação de recursos junto aos órgãos do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, com a finalidade de execução das ações por meio das Secretarias afins;
- II. Elaborar o Planejamento Estratégico com base nos tópicos relevantes ligados à reestruturação administrativa, desenvolvimento socioeconômico sustentável, preservação de recursos naturais, proteção do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural, consolidação da identidade do povo teresense, acesso ao ensino, à saúde e assistência social com qualidade, mobilidade urbana e segurança pública;
- III. Estabelecer diretrizes e normas, orientar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA;
- IV. Elaborar estudos que visem organizar as normas de zoneamento e loteamento – PDM;
- V. Coordenar o ingresso e acompanhamento de programas e projetos, fiscalizando a execução dos contratos e convênios;
- VI. Realizar estudos que embasem a captação de recursos, nas diversas esferas públicas para garantir o desenvolvimento de projetos estruturantes do Município;



- VII. Acompanhar e fiscalizar os Termos de Parceria com as Organizações da Sociedade Civil – OSC do Município, organizando Comissões de Seleção e Monitoramento;
- VIII. Coordenar e elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda – SMFA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IX. Orientar o planejamento das ações de governo e aprimora os instrumentos de formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas;
- X. Participar de ações, visando apoiar a implementação efetiva dos programas de interesse do Governo;
- XI. Organizar as Comissões e elaborar conjuntamente com as demais Secretarias o Código de Obras e Edificações e o Código de Postura;
- XII. Elaborar estudos que visem organizar a Regularização Fundiária.

SUBSEÇÃO I

GESTÃO DE PROJETOS

Art. 101. Compete aos Gestores de Projetos a execução das seguintes atividades:

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Elaborar projetos para captação de recursos de todas as esferas públicas e ou privadas;
- III. Analisar, fiscalizar e avaliar construções emitindo laudos e pareceres sobre a execução de projetos com recursos advindos de todas as esferas públicas e ou privadas;
- IV. Fiscalizar a execução dos contratos firmados junto às esferas estadual, federal, fundações, ONGs e afins;
- V. Acompanhar e fiscalizar obras públicas e interferências no Patrimônio Histórico Cultural e Artístico do município;
- VI. Realizar vistorias sempre que solicitado pela Defesa Civil Municipal;
- VII. Assessoria em projetos de combate a seca, como barragens e outros que promovam a sustentabilidade da agricultura em regiões com carências hídricas;
- VIII. Coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas orçamentárias, de prestações de contas, de acompanhamento e cumprimento de metas e outras;
- IX. Coordenar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal.
- X. Produzir relatórios periódicos da aplicação dos recursos e dos resultados alcançados e encaminhar aos órgãos e entidades dos quais foram captados recursos financeiros ou celebrados acordos de cooperação, contratos e convênios para aplicação em projetos e programas controlados pela Secretaria;
- XI. Elaborar os projetos, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;
- XII. Analisar, fiscalizar e avaliar construções emitindo laudos e pareceres sobre a execução de projetos com recursos advindos de todas as esferas públicas e ou privadas;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 102. Compete a Gerência de Planejamento a execução das seguintes atividades:

I. Planejar, elaborar e coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA) da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda;

II. Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

III. Inserir dados nos sistemas de monitoramento das ações previstas nos instrumentos de planejamento governamental;

IV. Planejar, elaborar e coordenar audiências públicas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

V. Gerenciar as unidades setoriais dos órgãos e entidades da administração pública na elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;

VI. Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;

VII. Acompanhar os órgãos e entidades na captação de recursos de contratos, convênios, consórcios e acordos para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;

VIII. Analisar e propor os devidos encaminhamentos dos processos que tratem da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IX. Atender as unidades setoriais no que compete à programação e elaboração orçamentária;

X. Gerir os créditos adicionais realizando a análise técnica e legal, contemplando o acompanhamento desde a sua solicitação até a aprovação por meio dos sistemas específicos;

XI. Adequar o processo de elaboração e execução orçamentária às normativas do Tribunal de Contas – TCEES e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

XII. Atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;

XIII. Promover a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

XIV. Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XV. Atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal no Portal da Transparência;

XVI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, PROJETOS E CONVÊNIOS



Art. 103. Compete a Gerência de Captação de Recursos, Projetos e Convênios a execução das seguintes atividades:

- I. Captar recursos juntos aos Órgãos Governamentais, privados e Agências Financiadoras para viabilizar investimentos no Município;
- II. Gerenciar projetos e convênios nas esferas Federal e Estadual por meio das plataformas disponíveis exercendo o controle dos mesmos desde o envio das propostas, celebração, monitoramento do andamento do projeto no sistema (+Brasil, SIGA, SISMOB, SIMEC) ou outras que vierem a substituí-los;
- III. Avaliar e Monitorar internamente o controle da execução dos convênios celebrados;
- IV. Elaborar a prestações de contas de contratos, convênios, termos de parcerias junto aos órgãos públicos e ou privados dos recursos captados, tempestivamente;
- V. Planejar, elaborar e coordenar audiências públicas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI. Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios referentes aos convênios e ou recursos de investimentos fundo a fundo;
- VII. Conhecer e identificar fontes de financiamento a partir de programas e projetos das esferas Federal e Estadual, assim como de fundações, ONGS e demais órgãos e entidades que desenvolvam projetos de interesse da municipalidade;
- VIII. Proceder à análise de programas e projetos com vistas à adequação da realidade local;
- IX. Acompanhar os órgãos e entidades na captação de recursos de contratos, convênios, consórcios e acordos para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;
- X. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO IV

ASSESSORIA DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Art. 104. Compete a Assessoria de Projetos Governamentais a execução das seguintes atividades:

- I. Desempenhar rotinas administrativas como redigir ofícios, requerimentos, documentos, gerenciamento de arquivos e alimentar o protocolo digital, entre outros;
- II. Assessorar na articulação com as Secretarias Municipais para identificação de demandas passíveis de captação de recursos junto aos órgãos financiadores;
- III. Auxiliar na elaboração das prestações de contas de contratos, convênios, termos de parcerias;
- IV. Assessorar as Organizações da Sociedade Civil nas confecções de peças que compõem a parceria;
- V. Colaborar com o andamento dos projetos de interesse da municipalidade;
- VI. Participar de audiências públicas;
- VII. Manter arquivo do setor atualizado e organizado;



VIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO V

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 105. Compete a Assessoria de Planejamento a execução das seguintes atividades:

- I. Assessorar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental - PPA, LDO, LOA e PDM;
- II. Auxiliar na Inserção de dados nos sistemas de monitoramento das ações previstas nos instrumentos de planejamento governamental;
- III. Elaborar relatórios das ações da Secretaria sempre que solicitado;
- IV. Assessorar as audiências públicas para elaboração do Plano Plurianual (PPA da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V. Assessorar nas informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- VI. Auxiliar na emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- VII. Assessorar na elaboração de programas e projetos estratégicos;
- VIII. Atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal no Portal da Transparência;
- IX. Manter em arquivo os documentos e legislação sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- X. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 106. A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do Sistema de Ensino Público Municipal.

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.

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 108. Compete a Subsecretaria de Educação 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. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

- I. Dirigir as atividades administrativas;
- II. Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- III. Supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;



- IV. Coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- V. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VI. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 110. Compete ao Departamento 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.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS

Art. 111. Compete à Assessoria de Material e Equipamentos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Promover processos de compras da Secretaria, processando e acompanhando a obtenção de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria e das Unidades de Ensino da Rede Municipal;
- II. Providenciar a aquisição de materiais e equipamentos junto a Secretaria Municipal de Educação;
- III. Efetuar o controle da qualidade dos materiais e equipamentos;
- IV. Solicitar sempre que necessário, o pronunciamento de especialistas técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- V. Requisitar, distribuir e controlar os materiais e equipamentos destinados às Unidades de Ensino da Rede Municipal;
- VI. Acompanhar e fiscalizar os contratos de aquisição de materiais e equipamentos;
- VII. Receber, verificar a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos recebidos e registrar dados para controle e possíveis fiscalizações;
- VIII. Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- IX. Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;



X. Analisar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando as divergências para ajustes das inconsistências;

XI. Expedir os materiais e equipamentos corretamente;

XII. Manter os registros dos estoques atualizados e com fidedignidade dos dados;

XIII. Solicitar materiais e equipamentos quando necessário;

XIV. Verificar as faturas dos materiais e equipamentos;

XV. Relacionar-se com transportadoras e clientes;

XVI. Manter o setor limpo e organizado;

XVII. Responsabilizar-se pela segurança do almoxarifado;

XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 112. Compete à Assessoria de Recursos Humanos o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Acompanhar a movimentação de pessoal lotado na Secretaria de Educação e formular o (QMP) com as informações enviadas pelas Unidades de Ensino e Setor de Transporte Escolar;

II. Promover sob supervisão processos seletivos simplificados e concursos de remoção;

III. Promover sob supervisão processos de promoção e ascensão funcional dos servidores do quadro do magistério municipal;

IV. Informar e acompanhar junto ao Setor de Recursos Humanos a inclusão, exclusão e movimentação de pessoal da secretaria;

V. Elaborar e acompanhar a escala de férias, bem como suas alterações;

VI. Elaborar a documentação necessária e enviar ao Setor de Recursos Humanos para admissão e demissão;

VII. Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos e acompanhar processos de licenças em geral;

VIII. Acompanhar os processos de atestados médicos dos servidores da Secretaria de Educação;

IX. Atender ao público e aos servidores da Prefeitura;

X. Elaborar planilhas, tabelas e arquivos de informações referentes aos servidores lotados na Secretaria;

XI. Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 113. 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 da Prefeitura;
- 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. Promover processos seletivos simplificados e concursos de remoção;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS / CAPTAÇÃO RECURSOS

Art. 114. Compete à Coordenação de Projetos / Captação de Recursos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Acompanhar as Legislações do Ministério da Educação (MEC), Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Estadual de Educação (SEDU), relacionadas a Projetos e Programas Educacionais;
- II. Comunicar ao chefe imediato os possíveis projetos e programas que poderão ser implantados no município;
- III. Elaborar projetos no âmbito da educação;
- IV. Organizar as atividades ligadas aos projetos;
- V. Acompanhar o desenvolvimento das ações;
- VI. Realizar fiscalização quanto ao cumprimento dos prazos;
- VII. Promover a prestação de contas junto à concedentes;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Art. 115. Compete à Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- II. articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico das Escolas;
- 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 alunos quando solicitado e/ou necessário;
- IV. avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- V. efetuar inspeção periódica junto aos pedagogos em relação ao desempenho do ensino e aprendizagem;
- VI. realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando ao estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada série;



VII. difundir conhecimentos, nas áreas específicas, dando oportunidade aos profissionais de educação a ampliarem seus conhecimentos;

VIII. providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com a proposta político-pedagógica das Unidades Escolares;

IX. realização de estudos e pesquisas relacionadas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DA REDE FÍSICA ESCOLAR

Art. 116. Compete à Coordenação da Rede Física o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Realizar diagnóstico das condições físicas das Unidades de Ensino da rede municipal;

II. Relacionar as necessidades de construção, reformas e ampliações de acordo com as prioridades;

III. Desenvolver com o chefe imediato, estratégias de execução no saneamento dos serviços de necessidades emergenciais, e de longo prazo;

IV. Contribuir para que a aquisição de produtos e contratação de serviços de terceiros seja pautado no princípio da economicidade e legalidade;

V. Fiscalizar a entrega de materiais e serviços relacionados a rede física escolar;

VI. Controlar os materiais recebidos e entregues no almoxarifado, concernentes a sua coordenação;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 117. Compete ao Setor de Serviços Gerais o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados para controle e possíveis fiscalizações;

II. Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;

III. Analisar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando as divergências para ajustes das inconsistências;

IV. Armazenar itens de uma maneira organizada e acessível em almoxarifados;

V. Expedir as mercadorias corretamente;

VI. Manter os registros dos estoques atualizados e com fidedignidade dos dados;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DA GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL



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

- I. Promover encontros entre os Pedagogos do Ensino Fundamental das Unidades de Ensino da Rede Municipal;
- II. Coordenar o trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal do Ensino Fundamental em nível de acompanhamento e avaliação;
- III. Orientar quanto às trocas de experiências pedagógicas entre os Pedagogos do Ensino Fundamental;
- IV. Promover o planejamento de propostas formativas para Pedagogos e Professores do Ensino Fundamental das Unidades de Ensino visando à melhoria de desempenho profissional;
- V. Incentivar o registro das experiências resultantes das ações desenvolvidas nas Unidades de Ensino, a partir de relatórios com fotografias e/ou vídeos;
- VI. Analisar e dar parecer nos projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades de Ensino;
- VII. Acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;
- VIII. Providenciar a sensibilização dos Diretores e Pedagogos do Ensino Fundamental, quanto à importância da atualização dos professores e profissionais atuantes na educação através de processos formativos diversos;
- IX. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino;
- X. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre as Unidades de Ensino;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 119. Compete ao Departamento 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.



SUBSEÇÃO XIII

DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Art. 120. Compete à Coordenação de Desenvolvimento Cultural o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Contribuir na elaboração e execução de convênios que desenvolvam atividades culturais e artísticas do município, voltadas para a área da educação;
- II. Desenvolver campanhas educacionais de valorização dos bens culturais, naturais e humanos do município;
- III. Promover o intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico e educacional;
- IV. Orientar, divulgar e incentivar campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- V. Incentivar as comemorações cívicas Unidades de Ensino;
- VI. Coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de atividades culturais e artísticas pelas entidades públicas, clubes de serviço, entidades de classe, entidades comunitárias, entidades filantrópicas e outras afins;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 121. Compete à Coordenação de Educação Inclusiva o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Promover ações que contribuam com a inclusão dos estudantes público-alvo da Educação Especial e suas famílias com a comunidade escolar;
- II. Planejar e auxiliar na organização de propostas formativas para Pedagogos e profissionais atuantes na Educação Especial das Unidades de Ensino visando à melhoria de desempenho profissional;
- III. Promover o levantamento de estudantes público-alvo da Educação Especial;
- IV. Realizar visitas as Unidades de Ensino para acompanhamento sistemático direcionando os estudantes público-alvo da Educação Especial para os profissionais (psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas);
- V. Propiciar momentos junto às Unidades de Ensino para incentivar e valorizar a participação das famílias na vida escolar do estudante;
- VI. Participar de ações que envolvam a Educação Especial, no monitoramento e outras atividades relacionadas aos Termos de Cooperação Técnica com o Estado e parcerias para o desenvolvimento da modalidade de ensino;
- VII. Preparar materiais para estudos com profissionais abordando temáticas atuais sobre a educação inclusiva;



- VIII. Zelar para o bom atendimento e encaminhamentos quando necessário;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XV

DA COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 122. Compete à Coordenação de Ensino Fundamental o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção das Unidades de Ensino os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Rede Municipal, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- II. Realizar visitas às Unidades de Ensino para participação nos projetos e acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos;
- III. Propiciar momentos junto às Unidades de Ensino para incentivar e valorizar a participação das famílias na vida escolar do estudante;
- IV. Preparar materiais para estudos com profissionais abordando temáticas atuais sobre a educação inclusiva;
- V. Preparar materiais pedagógicos para auxiliar nas atividades realizadas com os estudantes;
- VI. Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua área de atuação;
- VII. Coordenar o processo de elaboração da proposta de calendário escolar;
- VIII. Acompanhar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;
- IX. Fornecer subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- X. Orientar, coordenar e executar ações para o desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental;
- XI. Fixar diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino do Ensino Fundamental, garantindo a orientação didático-pedagógica às Unidades de Ensino do Município;
- XII. Promover e organizar as atividades articuladas com as Unidades de Ensino para garantir o direito de aprendizagem dos estudantes e o desenvolvimento de competências socioemocionais;
- XIII. Analisar os resultados de avaliações externas e planejar ações visando melhorias no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. Articular e planejar com as Secretarias Municipais ações que visem o desenvolvimento integral do estudante;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVI

DO SETOR DE ASSESSORAMENTO E FLUXOS



Art. 123. Compete ao Setor de Assessoramento e Fluxos o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Realizar assessoramento ao responsável legal da Secretaria Municipal de Educação e às Unidades de Ensino da Rede Municipal fornecendo-lhe as informações técnicas necessárias a subsidiar decisões administrativas;

II. Dar suporte quanto aos procedimentos necessários para a gestão da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista as normas legais;

III. Fornecer informações necessárias sobre todos os assuntos pertinentes a funcionalidade da Secretaria Municipal de Educação;

IV. Assessorar na elaboração de minutas de documentos essenciais no cotidiano da Secretaria Municipal de Educação;

V. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

VI. Acompanhar os processos de gestão democrática nas Unidades de Ensino, por meio dos Conselhos de Escola;

VII. Subsidiar o planejamento educacional da Rede Municipal de Ensino, por meio da organização, levantamento e análise dos dados estatísticos;

VIII. Apurar e averiguar denúncias advindas da comunidade escolar e dos municípios;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVII

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

I. Promover encontros entre os Pedagogos da Educação infantil das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

II. Coordenar o trabalho pedagógico realizado nas Unidades de Ensino de Educação Infantil em nível de acompanhamento e avaliação;

III. Orientar quanto às trocas de experiências pedagógicas entre os Pedagogos da Educação Infantil;

IV. Promover o planejamento de propostas formativas para Pedagogos e Professores do Ensino Fundamental das Unidades de Ensino visando à melhoria de desempenho profissional;

V. Incentivar o registro das experiências resultantes das atividades das escolas da educação infantil, a partir de relatórios com fotografias e/ou vídeos;

VI. Analisar e dar parecer nos projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades de Ensino;

VII. Providenciar a sensibilização dos diretores e pedagogos da educação infantil, quanto à importância da atualização dos professores através de processos formativos diversos;

VIII. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;



IX. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre Unidades de Ensino da Educação Infantil;

X. Acompanhar a execução de projetos pedagógicos e de pesquisa educacional;

XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVIII

DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 125. Compete à Coordenação de Educação Infantil o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção das Unidades de Ensino, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

II. Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua área de atuação;

III. Coordenar o processo de elaboração da proposta de calendário escolar;

IV. Acompanhar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular;

V. Fornecer subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

VI. Orientar, coordenar e executar o ensino para crianças da Educação Infantil;

VII. Fixar diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino da Educação Infantil, garantindo a orientação didático e pedagógica às Unidades de Ensino do Município;

VIII. Promover e organizar as atividades articuladas com as Unidades de Ensino para garantir o direito de aprendizagem dos estudantes e o desenvolvimento de competências socioemocionais;

IX. Realizar visitas às Unidades de Ensino para participação nos projetos e acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos;

X. Propiciar momentos junto às Unidades de Ensino para incentivar e valorizar a participação das famílias na vida escolar do estudante;

XI. Preparar materiais para estudos com profissionais abordando temáticas atuais sobre a educação inclusiva;

XII. Preparar materiais pedagógicos para auxiliar nas atividades realizadas com os estudantes;

XIII. Articular e planejar com as Secretarias Municipais ações que visem o desenvolvimento integral do estudante;

XIV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



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. Gerência de Desenvolvimento Rural;
- III. Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- IV. Coordenação de Apoio Agropecuário;
- V. Gerência Administrativa;
- VI. Setor Administrativo;
- VII. Assessoria de Infraestrutura Rural;
- VIII. Coordenação de Máquinas e Veículos;
- IX. Coordenação de Campo.

SUBSEÇÃO I

SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 127. Compete a Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico as seguintes atividades:

- I. Substituir o Secretário em eventos e reuniões;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- III. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria, 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. Orientar aos subordinados sobre as dúvidas ocorridas na execução de suas atividades;
- VI. Supervisionar e analisar previamente a resposta a questionamentos externos recebidos na Secretaria;
- VII. Identificar a necessidade de capacitação dos subordinados e viabilizar, juntamente com a Gerência Administrativa, os necessários treinamentos;
- VIII. Distribuir as tarefas a serem executadas, por seus subordinados, assim como o cumprimento de prazos, sempre em consonância com o Secretário da pasta;
- IX. Promover, em parceria com as Gerências e Assessorias, a articulação para captação de recursos, visando à execução de projetos na área agropecuária e de desenvolvimento econômico;
- X. Planejar e executar programas, projetos e ações que visem fomentar as atividades econômicas relativas à indústria, agroindústria, comércio, serviços e agroturismo;
- XI. Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhoria dos arranjos produtivos locais e/ou regionais;



XII. Manter estreita relação com os empreendedores locais, a fim de conhecer as necessidades e as potencialidades do município;

XIII. Coordenar a realização de feiras, exposições e mostras, visando à divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do município;

XIV. Incentivar e viabilizar, juntamente com a Gerência de Desenvolvimento Rural, treinamentos, palestras, visitas técnicas para os produtores rurais sobre temas relacionados à agropecuária, mercado, tributação, adequação da propriedade para o agroturismo e outros temas que possam aumentar a produção e produtividades, ampliar a comercialização dos produtos e melhorar a qualidade de vida dos produtores rurais;

XV. Apoiar na divulgação do município no âmbito estadual e nacional.

XVI. Colaborar, no âmbito de sua competência, na formulação de propostas orçamentárias anuais;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 128. Compete à Gerência de Desenvolvimento Rural, as seguintes atividades:

I. Gerenciar as ações de responsabilidade da Assessoria de Agroindústria e Serviço de Inspeção Municipal – SIM e da Coordenação de Apoio Agropecuário;

II. Assessorar o Secretário e o Subsecretário nas questões técnicas da área agropecuária;

III. Orientar aos subordinados sobre as dúvidas ocorridas na execução de suas atividades;

IV. Assessorar na formulação de políticas públicas relacionadas à agropecuária convencional e orgânica, à educação rural, à comercialização, à infraestrutura rural e à geração de renda;

V. Propor estudos, ações e programas que visem ao desenvolvimento de atividades rurais de forma sustentável, tais como preservação, recuperação, manejo e uso adequados de recursos hídricos, solo e floresta;

VI. Promover, em parceria com a Secretaria Adjunta e Assessoria de Infraestrutura Rural, a articulação para captação de recursos, visando à execução de obras de infraestrutura hídrica e de preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no meio rural;

VII. Propor estudos, ações, programas e projetos que visem a diversificação agrícola, o aumento da produção, da qualidade e da produtividade de forma sustentável;

VIII. Propor ações para incentivar aos produtores rurais à mudança da produção convencional para a produção orgânica, visando garantir a qualidade dos alimentos e reduzir os impactos ambientais da produção rural;

IX. Assessorar e secretariar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

X. Articular, em conjunto com a Secretaria Adjunta, a integração da agricultura familiar às cadeias produtivas do agronegócio;

XI. Apoiar os demais setores na condução de projetos e ações inter-relacionadas e articular-se com instituições públicas e privadas, com vistas ao atendimento das demandas dos produtores rurais;



XII. Elaborar projetos de campo, tais como: caixas secas, croquis de agroindústrias, pequenas barragens, dentre outros;

XIII. Coordenar a elaboração de projetos para a área agropecuária e elaboração de projetos para captação de recursos a serem apresentados a órgãos públicos e privados pelos produtores rurais;

XIV. Organizar, em conjunto com a Secretaria Adjunta, feiras, exposições e eventos de produtos agrícolas e de animais no Município;

XV. Prestar informações básicas aos produtores rurais, referentes aos programas de crédito agrícola vigentes nas instituições financeiras;

XVI. Colaborar, no âmbito de sua competência, na formulação de propostas orçamentárias anuais;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

ASSESSORIA DE AGROINDÚSTRIA E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM

Art. 129. Compete à Assessoria 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 IV

COORDENAÇÃO DE APOIO AGROPECUÁRIO

Art. 130. Compete à Coordenação de Apoio Agropecuário, as seguintes atividades:



- I. Prestar e/ou viabilizar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais, visando à melhoria da qualidade, da produtividade e a diversificação da agropecuária no Município;
- II. Elaborar e manter atualizado cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- III. Assistir aos produtores rurais e pecuaristas quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas e rendáveis;
- IV. Incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratamentos culturais;
- V. Apoiar os pequenos produtores do município, na elaboração de projetos para a área agropecuária, elaboração de projetos para captação de recursos a serem apresentados a órgãos públicos e privados pelos produtores rurais;
- VI. Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenamento e comercialização;
- VII. Incentivar, apoiar e orientar a organização dos produtores rurais em associações e/ou cooperativas;
- VIII. Orientar aos agricultores e pecuaristas do município sobre técnicas conservacionistas e de reservação de água, visando ampliar a disponibilidade hídrica, bem como o enfrentamento de períodos de seca;
- IX. Organizar, em conjunto com a Secretaria Adjunta e demais setores, feiras, exposições e mostras de produtos agrícolas e de animais no Município;
- X. Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais sobre tecnologias e manejo adequado da produção orgânica e agroecológica;
- XI. Propor técnicas de manejo do solo, visando à redução do uso de defensivos agrícolas, em áreas de produção convencional;
- XII. Incentivar, apoiar e orientar a organização dos produtores rurais em associações e/ou cooperativas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 131. Compete à Gerência Administrativa, as seguintes atividades:

- I. Orientar e gerenciar as ações de responsabilidade do Setor Administrativo;
- II. Acompanhar a execução da despesa da SMAD, sob seu aspecto qualitativo e quantitativo, controlando também dotações orçamentárias, empenhos e pagamentos, solicitando as necessárias suplementações;
- III. Controlar todos gastos da Secretaria, para que não haja riscos de descontinuidade dos serviços e gastos excessivos;
- IV. Realizar a análise prévia, distribuição, instrução e saneamento de processos recebidos na SMAD para deliberação superior;
- V. Elaborar ofícios, termos de referência e outros documentos administrativos necessários;
- VI. Programar, organizar e controlar o abastecimento da SMAD com os materiais que se fizerem necessários, adotando os procedimentos necessários para aquisição;



VII. Orientar, apoiar e participar da elaboração de Programas, Projetos e Termos de Referência das demais gerências;

VIII. Realizar anualmente a conferência dos bens patrimoniais da SMAD, controlar a movimentação dos mesmos e providenciar a solicitação de reparo ou baixa patrimonial;

IX. Coordenar e executar os procedimentos administrativos relativos a convênios federais e estaduais, em consonância com as legislações vigentes;

X. Coordenar e executar as atividades administrativas relativas à prestação de contas de convênios federais e estaduais;

XI. Colaborar, no âmbito de sua competência, na formulação de propostas orçamentárias anuais;

XII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 132. Compete ao Setor Administrativo o desempenho das seguintes atribuições:

I. Recepcionar o público externo e interno, dando o direcionamento adequado a demanda apresentada;

II. Providenciar solicitações e prestações de contas de diárias;

III. Controlar a frequência, período de férias, horas extras e faltas dos servidores, providenciando o Quadro de Movimentação de Pessoal;

IV. Consolidar a programação semanal dos servidores da SMAD e informar ao Secretário e Subsecretário;

V. Organizar e manter organizado o arquivo da Secretaria, possibilitando a fácil localização dos documentos e descarte dos documentos desnecessários;

VI. Dar andamento aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;

VII. Acompanhar o andamento dos processos da Secretaria nos setores, visando agilizar o andamento dos mesmos;

VIII. Executar os serviços de correspondências e atos para publicação nos Diários Oficiais;

IX. Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos;

X. Realizar outras atividades designadas pelo Gerente Administrativo;

XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 133. Compete à Assessoria de Infraestrutura Rural, as seguintes atividades:

I. Propor estudos e projetos de infraestrutura rural;

II. Promover, em parceria com a Gerência de Desenvolvimento Rural e Secretaria Adjunta, a articulação para captação de recursos, visando à execução de obras de infraestrutura hídrica e de preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no meio rural;



III. Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de obras, barragens e outras atividades de infraestrutura no meio rural, que estejam sob a responsabilidade da SMAD e outras obras vinculadas à agropecuária;

IV. Coordenar, controlar e fiscalizar a utilização da patrulha mecanizada da SMAD, de acordo as normativas do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, elaborando a prestação de contas semestrais do Programa Municipal de Apoio ao Agricultor Familiar - PRONAF Municipal e realizando a sua apresentação ao CMDRS;

V. Atender aos produtores rurais que queiram algum atendimento do PRONAF, alimentar o sistema do programa com dados fidedignos, de acordo com as normativas do programa, controlando o número de horas de cada produtor, de forma a não ultrapassar o total de horas/ano autorizado pelo CMDRS;

VI. Realizar o controle dos recursos arrecadados pelo PRONAF e os gastos com manutenção e combustível, mensalmente, para elaboração da prestação de contas;

VII. Controlar o consumo de combustível, as manutenções das máquinas e veículos da secretaria, a efetividade das máquinas e os gastos realizados por cada máquina, a fim de verificar se estão em condições normais de uso ou precisam ser substituídas;

VIII. Viabilizar e controlar as manutenções preventivas e corretivas das máquinas e implementos agrícolas, em conjunto com a Gerência Administrativa, adotando os procedimentos necessários para a aquisição de peças, óleos lubrificantes e outros equipamentos de reposição nas máquinas e veículos;

IX. Realizar pesquisa de satisfação dos serviços realizados pela patrulha mecanizada da SMAD, juntos aos beneficiários, para subsidiar correção de erros e tomada de decisão pelo Secretário;

X. Supervisionar os serviços realizados pela Coordenação de Máquinas e Veículos e Coordenação de Campo;

XI. Avaliar os serviços realizados pela Coordenação de Máquinas e Veículos, pela Coordenação de Campo e pelos Operadores de Máquinas;

XII. Colaborar, no âmbito de sua competência, na formulação de propostas orçamentárias anuais;

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.

SUBSEÇÃO IX

COORDENAÇÃO DE CAMPO

Art. 135. Compete à Coordenação de Campo as seguintes atividades:

I. Vistoriar tecnicamente as áreas que receberão as máquinas do PRONAF, a fim de verificar a viabilidade da execução do serviço;

II. Orientar os operadores de máquinas para que a execução dos serviços estejam de acordo com os projetos e/ou licenciamentos;

III. Realizar os serviços de marcação das áreas a serem trabalhadas com piquetes, visando facilitar os trabalhos dos operadores;

IV. Realizar levantamentos de campo de problemas causados por intempéries climáticas, visando subsidiar o executivo quanto à tomada de decisões;

V. Apoiar a Gerência Administrativa na realização do levantamento patrimonial e vistoria dos bens cedidos à Associações e Produtores Rurais;

VI. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 136. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação a coordenação, a execução e o controle de atividades ambientais dentro do Município de Santa Teresa.

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

I. Subsecretaria de Meio Ambiente;

II. Gerência Administrativa;

III. Setor de Conservação e Limpeza;

IV. Coordenação de Educação Ambiental;

V. Coordenação de Triagem e Reciclagem de Resíduos;

VI. Gerência Técnica;

VII. Assessoria de Fiscalização;

VIII. Coordenação de Fiscalização;

IX. Coordenação de Bem Estar Animal;

X. Gestor de Projetos.

SUBSEÇÃO I

SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE



Art. 138. Compete à Subsecretaria de Meio Ambiente, dentre outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado, ou em caso de solicitação do mesmo;
- II. Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- III. Coordenar as atividades do Gabinete;
- IV. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- V. Preparar em conjunto com o Secretário e demais servidores o orçamento anual da Secretaria;
- VI. Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas;
- VII. Responder pela organização e orientação administrativa do gabinete;
- VIII. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- IX. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- X. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- XI. Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 139. Compete à Gerência Administrativa, dentre outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. Recepcionar o público externo, dando o direcionamento adequado a demanda apresentada;
- II. Acompanhar a execução da despesa da SMMA, sob seu aspecto qualitativo e quantitativo, controlando também dotações orçamentárias, empenhos e pagamentos, solicitando as necessárias suplementações;
- III. Realizar a análise, triagem, instrução e saneamento de processos recebidos na SMMA para deliberação superior;
- IV. Elaborar ofícios da Secretária, solicitações diárias, elaborar termos de referência e outros documentos administrativos necessários;
- V. Programar, organizar e controlar o abastecimento da SMMA com os materiais que se fizerem necessários, adotando os procedimentos necessários para aquisição;
- VI. Orientar, apoiar e participar da elaboração de Programas, Projetos e Termos de Referência das demais gerências;
- VII. Realizar anualmente a conferência dos bens patrimoniais da SMMA, controlar a movimentação dos mesmos e providenciar a solicitação de reparo ou baixa patrimonial;
- VIII. Coordenar e executar os procedimentos administrativos relativos a convênios federais e estaduais, em consonância com as legislações vigentes;
- IX. Coordenar e executar as atividades administrativas relativas à prestação de contas de convênios federais e estaduais;



- X. Controlar a frequência, período de férias, horas extras e faltas dos servidores;
- XI. Colaborar, no âmbito de sua competência, na formulação de propostas orçamentárias anuais.

SUBSEÇÃO III

SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art. 140. Compete ao Setor de Conservação e Limpeza, dentre outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. Recolhimento do lixo das salas e dependências;
- II. Limpeza geral das instalações, desinfecção com álcool ou produtos apropriados dos telefones, mesas e balcões;
- III. Limpeza e desinfecção de sanitários e banheiros;
- IV. Limpeza com flanela, pano úmido e outros produtos apropriados, das cadeiras, estofados, e quaisquer outros móveis e utensílios;
- V. Limpeza das portas de madeira ou vidro, maçanetas e dos vidros internos;
- VI. Limpeza geral dos ventiladores, extintores, lambris, lustres, esquadrias, etc;
- VII. Lavar os pisos e escadas;
- VIII. Manutenção de jardins;
- IX. Conservação de ambientes internos e externos, com varrição, limpeza, [reposição de materiais](#) de higiene e apoio a atividades como servir cafés e lanches.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA TÉCNICA

Art. 141. Compete à Gerência Técnica o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Atuar na inspeção como atividade contínua, buscando a eficiência nos procedimentos adotados;
- II. Colaborar com ações práticas e políticas no sentido de acompanhar as ações de automonitoramento dos parâmetros ambientais, de modo contínuo, visando prevenir, minimizar os impactos ambientais causados pelos empreendimentos/atividades humanas ou por causas naturais;
- III. Identificar a ocorrência de determinados impactos ambientais, verificando a implementação de medidas mitigadoras e de recuperação ambiental; Acompanhar as medidas de controle ambiental propostas na fase de licenciamento, procurando contribuir com a manutenção da qualidade ambiental nas áreas de influência direta e indireta de empreendimentos;
- IV. Subsidiar na elaboração e renovação das Licenças emitidas pelo setor de licenciamento ambiental;
- V. Analisar, aprovar e acompanhar a execução dos Planos de Recuperação de área Degradada;
- VI. Emitir Declaração de Encerramento de Atividade;
- VII. Emitir Declaração de Regularidade Ambiental;
- VIII. Inspeccionar a instalação de atividades de grau médio/alto de impacto e a operação dessas Atividades/Empreendimentos;
- IX. Inspeccionar o cumprimento dos Termos de Compromisso;



- X. Atender Ofícios de órgãos públicos e particulares relacionados a empreendimentos/atividades regularizadas junto a SMMA;
- XI. Atender denúncias relacionadas a empreendimentos/atividades regularizadas junto a SMMA;
- XII. Atender o Portal da Transparência, prestando as informações inerentes a suas atribuições;
- XIII. Elaborar Relatórios Trimestral e Anual de Gestão;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 142. Compete à Assessoria de Fiscalização o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Impedir a degradação dos recursos naturais e na preservação da qualidade ambiental, através do atendimento de denúncias e fiscalização sistemática em todo o território municipal;
- II. Atuar no atendimento a demandas encaminhadas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais;
- III. Atuar nos casos de constatação de infração ambiental, por meio de lavraturas de notificação Ambiental e ou Embargo de atividades com cópias enviadas ao Ministério Público;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 143. Compete à Coordenação de Fiscalização a execução das seguintes atividades:

- I. Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais;
- II. Realizar o controle da distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais;
- III. Coordenar as atividades relacionadas à abertura, manutenção e encerramento das denúncias sobre infrações ambientais;
- IV. Coordenar e acompanhar todas as atividades de fiscalização;
- V. Apurar a prática de infração ambiental;
- VI. Acompanhar as vistorias, notificar e emitir pareceres;
- VII. Propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, e coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e Inter secretarial;
- VIII. Executar os procedimentos dos autos de inspeção, infração, multa e demais documentos pertinentes;



IX. Analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental e promove atendimento ao infrator ambiental;

X. Sistematizar e manter atualizado o sistema de controle dos autos de infração para subsidiar a emissão de certidões ambientais;

XI. Emitir as CNDA's e fazer o encaminhamento dos processos ao Setor Técnico para prosseguimento no trâmite dos processos de licenciamento ambiental;

XII. Coordenar a fiscalização do Município de Santa Teresa devendo atuar sempre que for constatada alguma irregularidade (supressão, terraplanagem, tudo o que for visivelmente infração ambiental) incluindo a fiscalização aos estabelecimentos empresariais que não possuem licenciamento ambiental;

XIII. Elaborar os Relatórios de Fiscalização dando seguimento aos mesmos para o setor ou órgão responsável;

XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 144. Compete à Coordenação de Educação Ambiental o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I. Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental e Programas direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;

II. Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;

III. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, a execução de educação ambiental nas escolas e na comunidade;

IV. Coordenar a execução de ações para implementação, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;

V. Coordenar a Coleta Seletiva no Município;

VI. Acompanhar a publicidade das ações de educação ambiental (rádio, redes sociais e site);

VII. Gerar informativos para publicação;

VIII. Realizar o acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento Básico, bem como todas as atividades administrativas relativas ao plano;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DE TRIAGEM E RECICLAGEM DE RESÍDUOS

Art. 145. Compete à Coordenação 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

COORDENAÇÃO DE BEM ESTAR ANIMAL

Art. 146. Compete à Coordenação 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. Acompanhar a publicidade (rádio, redes sociais e site);

VII. Gerar informativos para publicação;

VIII. Desenvolver ações de manejo de fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades em parceria com órgãos afins;

IX. Promover 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. 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. Coordenar todas as ações voltadas ao bem-estar animal, principalmente aquelas relativas a maus tratos;

XII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

GESTÃO DE PROJETOS

Art. 147. Compete ao Gestor de Projetos a execução das seguintes atribuições:

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



- II. Auxiliar nas reformas e requalificação por meio de projetos técnicos específicos das praças e jardins existentes no município;
- III. Acompanhar e fiscalizar obras e interferências nas praças e jardins do município;
- IV. Acompanhar e dar suporte técnico ao plano de gerenciamento de resíduos sólidos para o município;
- V. Auxiliar na elaboração das peças técnicas visando licenciamento ambiental, quando necessário;
- VI. Estudar e avaliar os impactos ambientais das obras públicas implantadas no município;
- VII. Analisar e emitir parecer relativos aos Estudos de Impacto de Vizinhança apresentados ao município;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 148. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de atuação, o planejamento, a coordenação, a execução, a avaliação e o controle das atividades relativas à Assistência Integral a Saúde da população do Município.

Art. 149. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Coordenar a elaboração de todos os instrumentos de gestão relacionados à saúde;
- II. Realizar a articulação com as esferas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
- III. Realizar a articulação com prestadores de serviço para garantir a assistência integral à saúde;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

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. Gerência Administrativa;
- IV. Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- V. Gerência de Vigilância em Saúde;
- VI. Gerência de Ações Integradas da Saúde;
- VII. Gerência de Sistemas de Informações e Faturamento;
- VIII. Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- IX. Gerência de Regulação e Gestão;
- X. Gerência de Assistência à Atenção Especializada;
- XI. Assessoria de Ouvidoria do SUS;
- XII. Coordenação de Saúde Bucal;
- XIII. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;



- XIV. Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- XV. Coordenação de Vigilância Sanitária;
- XVI. Coordenação de Vigilância Ambiental;
- XVII. Coordenação Administrativa;
- XVIII. Coordenação de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- XIX. Coordenação de Regulação;
- XX. Coordenação de Articulação da Participação Popular;
- XXI. Coordenação de Assistência à Atenção Especializada;
- XXII. Auditoria Médica;
- XXIII. Auditoria Contábil;
- XXIV. Setor de Compras;
- XXV. Setor de Manutenção;
- XXVI. Setor NAPD;
- XXVII. Setor de Imunização;
- XXVIII. Auditoria Médica;
- XXIX. Auditoria Contábil;
- XXX. Médico Regulador.

SUBSEÇÃO I

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 151. Compete à Subsecretaria de Atenção Básica e Vigilância em Saúde coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e equipe operacional sob sua gestão e a execução das seguintes atribuições:

- I. Elaborar, desenvolver e executar políticas públicas de saúde na Atenção Primária e de Vigilância em Saúde, no âmbito municipal;
- II. Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas Públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde (SMSA);
- III. Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Atenção Primária e Vigilância em Saúde;
- IV. Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da SMSA;
- V. Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;
- VI. Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- VII. Desenvolver ações intersetoriais, no âmbito municipal, a fim de organizar e executar ações de promoção à saúde e prevenção de agravos;
- VIII. Organizar a rede de Atenção Básica do Município segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e /ou programas definidos;
- IX. Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;



- X. Colaborar com o planejamento e elaboração dos instrumentos de gestão da saúde;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 152. Compete à Subsecretaria de Atenção Especializada coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e equipe operacional no âmbito de sua gestão e executar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, desenvolver e executar a política de saúde, de gestão da Regulação, Controle e Avaliação e dos serviços especializados no âmbito municipal;
- II. Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da SMSA;
- III. Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo orientações normativas técnicas e operacionais das instâncias do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
- V. Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;
- VI. Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- VII. Controlar e avaliar o cumprimento das normas e metas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
- VIII. Colaborar com o planejamento e elaboração dos instrumentos de gestão da saúde;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 153. Compete à Gerência Administrativa coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e das propostas do Quadro de Detalhamento das Despesas para elaboração das Leis Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde e executar as seguintes atribuições:

- I. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- II. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- III. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- IV. Promover estudos sobre dimensionamento do quadro de pessoal na área da saúde em consonância com as diretrizes do SUS e áreas afins;



- V. Acompanhar e executar processos referentes a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Desenvolver processos de trabalho visando a otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços;
- VII. Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as áreas afins;
- VIII. Executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal;
- IX. Instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- X. Incentivar ações de educação permanente;
- XI. Gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- XII. Apresentar periodicamente ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- XIII. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- XIV. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- XV. Coordenar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da SMSA;
- XVI. Dirigir as atividades administrativas;
- XVII. Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- XVIII. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 154. Compete à Gerência de Atenção Primária em Saúde coordenar e supervisionar as atividades da Atenção Primária à Saúde (APS) na execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica e executar as seguintes atribuições:

- I. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- II. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, além de participar da elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;
- III. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência, e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade;
- IV. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- V. Participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação Permanente;



- VI. Gerenciar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- VII. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 155. Compete à Gerência de Vigilância em Saúde organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Vigilância em Saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica e executar as seguintes atribuições:

- I. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação Municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerência;
- II. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;
- III. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade dessa Gerência;
- IV. Acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão Municipal;
- V. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- VI. Gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;
- VII. Acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;
- VIII. Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade;
- IX. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- X. Gerenciar o Programa de Imunização Municipal;
- XI. Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

GERÊNCIA DE AÇÕES INTEGRADAS DA SAÚDE

Art. 156. Compete à Gerência de Ações Integradas da Saúde a organização dos processos de trabalho baseado nas políticas pública de saúde, cadernos de protocolos da Secretaria Estadual, do Ministério da Saúde, demais instrumentos e executar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;



II. Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

III. Desenvolver e coordenar o processo planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras afins;

IV. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;

V. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

VI. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

VII. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

VIII. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

IX. Promover e realizar ações com ênfase na promoção da saúde;

X. Auxiliar na Política de Educação Permanente do Município;

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

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

XIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E FATURAMENTO

Art. 157. Compete à Gerência de Sistemas de Informação e Faturamento monitorar, dar suporte técnico em todos os sistemas de informação que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza e executar as seguintes atribuições:

I. Acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento;

II. Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

III. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

IV. Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

V. Organizar o Sistema de Informações de Saúde em todas as áreas da Secretaria;

VI. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

GERÊNCIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E AUDITORIA



Art. 158. Compete à Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e executar as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- II. Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços;
- III. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- IV. Gerenciar, planejar, normatizar e supervisionar 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;
- V. Planejar, normatizar e gerenciar as atividades de regulação, controle, avaliação e auditoria, e informação do Sistema Municipal de Saúde;
- VI. Controlar e avaliar o cumprimento das normas pelos serviços contratados e/ou contratualizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Controlar, monitorar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar dos serviços próprios e/ou contratados;
- VIII. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação Municipal de saúde;
- IX. Elaborar, implementar e executar processos autorizativos para realização de procedimentos de média e alta complexidade e internações hospitalares;
- X. Gerenciar e acompanhar/avaliar as prestações de contas dos contratos e convênios relacionados à atenção a saúde;
- XI. Gerenciar todas as fases dos serviços disponibilizados pelo Consórcio;
- XII. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- XIII. Colaborar com o planejamento e elaboração da PPI - Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;
- XIV. Gerenciar os processos de contratualização, credenciamento e habilitação dos serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;
- XV. Elaborar e implementar as rotinas de auditoria;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E GESTÃO

Art. 159. Compete à Gerência de regulação e Gestão a execução das seguintes atribuições:

- I. Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- III. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV. Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- V. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;



- VI. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- VII. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VIII. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- IX. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- X. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XI. Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- XII. Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;
- XIII. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XIV. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- XV. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- XVI. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- XVII. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XVIII. Propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;
- XIX. Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;
- XX. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- XXI. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- XXII. Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA À ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 160. Compete à Gerência de Assistência à Atenção Especializada 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.

SUBSEÇÃO XI

ASSESSORIA DE OUVIDORIA DOS SUS

Art. 161. Compete à Assessoria de Ouvidoria do SUS coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação e a execução das seguintes atribuições:

- I. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/ entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
- II. Encaminhar as demandas as unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;
- III. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;



IV. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria as autoridades superiores do órgão;

V. A expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria.

SUBSEÇÃO XII

COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL

Art. 162. Compete à Coordenação de Saúde Bucal a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde e desenvolver as seguintes atribuições:

I. Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos;

II. Instituir cronograma de visitas às Esquipes de Estratégia de Saúde da Família e reuniões com as Equipe de Saúde Bucal;

III. Acompanhar a situação da Saúde Bucal no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores;

IV. Avaliar a produção das Equipes de Saúde Bucal (ESB) mensalmente.

V. Analisar mensalmente os relatórios do Sistema de Informações em conjunto com as ESB;

VI. Providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;

VII. Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII

COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

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

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

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

III. Coordenar as ações de promoção de saúde;

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

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

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



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

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

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

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

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

XII. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

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

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

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

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

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

XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 164. Compete à Coordenação de Assistência Farmacêutica desenvolver a Política de Assistência farmacêutica obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e executar as seguintes atribuições:

I. Participar da formulação e implementação da Política de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II. Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos que promovam a assistência farmacêutica e o uso racional de medicamentos;

III. Coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, para a assistência farmacêutica em todas as unidades de saúde do Município de Santa Teresa;

IV. Coordenar a padronização de medicamentos com outros atores da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Coordenar e monitorar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica;

VI. Estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos.

VII. Formular, propor e/ou implementar as normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica;



- VIII. Manter cadastro informatizado e atualizado de pacientes e de medicamentos e outros insumos relacionados;
- IX. Efetuar e acompanhar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos e insumos;
- X. Realizar supervisões de rotina de Assistência Farmacêutica nas Unidades de Saúde;
- XI. Promover ações de educação em saúde;
- XII. Acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica;
- XIII. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua responsabilidade, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XV

COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 165. Compete à Coordenação 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.

SUBSEÇÃO XVI

COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 166. Compete à Coordenação 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.

SUBSEÇÃO XVII

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA



Art. 167. Compete à Coordenação Administrativa acompanhar a movimentação de pessoal e formular o Quadro de Movimentação de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e executar as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o controle de ponto e elaborar mensalmente a informação de frequência e outros pagamentos dos servidores da Secretaria municipal de Saúde;
- II. Promover processos de remoção e acompanhar permutas e movimentação de pessoal;
- III. Informar a área específica sobre a inclusão, exclusão e movimentação de pessoal na área da saúde;
- IV. Acompanhar escala de férias, bem como suas alterações;
- V. Acompanhar e monitorar fluxo de recebimento, distribuição e entrega de documentos;
- VI. Receber, triar, classificar e direcionar processos administrativos internos e externos para os setores competentes;
- VII. Coordenar as atividades de Suprimentos, Licitações, Contratos e Convênios acompanhando e monitorando todo o processo de execução;
- VIII. Elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessário subsidiando a contratação de serviços de manutenção de sua área correlata;
- IX. Acompanhar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas e equipamentos hidráulicos e elétricos;
- X. Analisar os custos das manutenções, acompanhando os documentos internos e externos apoiando a gerência na programação de projetos e processos internos;
- XI. Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Coordenar as informações referentes à vigência de contratos, pendências, e/ou restrições de fornecedores, execução contratual, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, notificações;
- XIII. Controlar os prazos de vigência das atas, notificando gestão para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
- XIV. Coordenar administrativamente o almoxarifado da Saúde;
- XV. Acompanhar o estoque dos itens do almoxarifado de saúde, emitindo relatórios periódicos de índice de abastecimento e situação de alerta;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVIII

COORDENAÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E AUDITORIA

Art. 168. Compete à Coordenação de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde e o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
- II. Controlar, monitorar e avaliar os serviços próprios e contratados disponibilizados pela SMSA;



- III. Organizar e implementar indicadores quantitativos e qualitativos das atividades do setor;
- IV. Propor, implementar e atualizar as ferramentas de controle dos serviços ofertados;
- V. Avaliar, monitorar e controlar as prestações de contas dos serviços contratados;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIX

COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO

Art. 169. Compete à Coordenação de Regulação 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.

SUBSEÇÃO XX

COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 170. Compete à Coordenação de Regulação a execução das seguintes atribuições:

- I. Coordenar e organizar as tarefas administrativas Conselho Municipal e Conselhos locais de saúde, como: controle e manutenção de arquivos/armários de materiais e suprimentos, atualização de Portarias, Deliberações e Resoluções;
- II. Organizar a agenda de reuniões periódicas, elaborar e digitar documentos e relatórios, atendimentos telefônicos, recebimento e análise de documentos em geral;
- III. Elaborar a ata das reuniões plenárias;
- IV. Encaminhar os ofícios e resoluções do Conselho;
- V. Encaminhar convocação aos Conselheiros;
- VI. Dar encaminhamento às correspondências recebidas;
- VII. Organizar e encaminhar para publicação, as Deliberações do CMS e acompanhar o processo desde a elaboração até a publicação;
- VIII. Acompanhar as comissões na organização e realização das Conferências, bem como acompanhar as comissões em outros trabalhos;
- IX. Assessorar a Mesa Diretora nas atividades rotineiras do CMS;
- X. Preparar relatórios, comunicados, circulares e despachos em geral, de interesse dos Conselheiros e da comunidade;
- XI. Manter a atualização e esclarecer, quando solicitado, sobre a publicação e aplicação de Leis, Normas e Regulamentos referentes ao SUS e ao Controle Social;



- XII. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII. Dar encaminhamento às demandas dos Conselhos Locais;
- XIV. Tornar públicas as deliberações do CMS;
- XV. Divulgar periodicamente informações recebidas pela SMS;
- XVI. Providenciar todo o material necessário para o processo eleitoral do CMS e Conselhos locais de Saúde;
- XVII. Encaminhar, para designação por meio de portaria, a relação dos Conselheiros eleitos;
- XVIII. Manter atualizado o banco de dados dos segmentos/ entidades/instituições do controle social;
- XIX. Organizar as reuniões dos Conselhos Locais desde a convocação por escrito, por e-mail e por telefone até a realização da reunião;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXI

COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA À ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 171. Compete à Coordenação de Assistência à Atenção Especializada fazer a gestão das agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde e executar as seguintes atribuições:

- I. Controlar e executar a agenda dos serviços especializados próprios e/ou contratualizados;
- II. Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;
- III. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXII

AUDITORIA EM SAÚDE

Art. 172. A equipe de Auditoria Municipal em Saúde será composta, obrigatoriamente, por 01 (um) servidor municipal com formação superior em medicina, devidamente registrado no conselho profissional de classe, 02 (dois) servidores municipais com formação superior em ciências contábeis, devidamente registrados no conselho profissional de classe.

SUBSEÇÃO XXIII

AUDITORIA MÉDICA

Art. 173. Compete à Auditoria Médica a execução das seguintes atribuições:

- I. A aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;
- II. A gestão e execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde, que envolvam recursos públicos;



III. Os contratos firmados pelo Ministério da Saúde com as Secretarias Estadual e Municipal, e destas com a rede complementar, para prestação de serviços no Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA e Sistema de Informações Hospitalares – SIH/SUS, execução de obras e fornecimento de materiais;

IV. Os convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares;

V. A prestação de saúde na área ambulatorial e hospitalar;

VI. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde e proceder o levantamento de dados que permitam o SNA conhecer a qualidade, quantidade. Os custos e os gastos da atenção à saúde;

VII. Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos, observando os seguintes aspectos:

a. Organização;

b. Cobertura assistencial;

c. Perfil epidemiológico;

d. Quadro nosológico;

e. Resolubilidade/ resolutividade;

f. Eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada a saúde;

g. Adequação dos recursos repassados e sua aplicação financeira.

VIII. Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência a saúde;

IX. Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;

X. Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;

XI. Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

XII. Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao Município;

XIII. Avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

XIV. Avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XV. Verificar o cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal e a normatização específica do setor saúde;

XVI. Observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;

XVII. Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, praticadas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;

XVIII. Prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO XXIV

AUDITORIA CONTÁBIL

Art. 174. Compete à Auditoria Contábil a execução das seguintes atribuições:



- I. Operacionalizar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado no Conselho Municipal de Saúde;
- II. Apresentar demonstrações trimestrais da receita e despesa ao Prefeito, a Câmara de Vereadores e ao Conselho Municipal de Saúde;
- III. Manter os controles necessários à aplicação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- IV. Manter, junto ao setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais do Município com carga ao Fundo Municipal de Saúde;
- V. Solicitar ao ordenador de despesas autorização e emissão de empenhos;
- VI. Liquidar as notas de empenho na forma da legislação vigente;
- VII. Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
 - a. Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos, insumos e equipamentos de saúde;
 - b. Anualmente, o inventário físico dos bens móveis e imóveis tangíveis e intangíveis com carga ao Fundo, para conferência e atualização do ativo permanente do Município;
- VIII. Firmar, com o responsável pela contabilidade, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- IX. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- X. Apresentar, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas a cada trimestre;
- XI. Manter os controles e demonstrativos mensais necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado.

§1.º Aos servidores municipais nomeados para integrar a equipe de Auditoria Contábil em Saúde, será concedido sobre o seu vencimento básico, uma gratificação correspondente a referência FG-4 do Anexo II desta Lei.

§2.º Ao servidor municipal nomeado para integrar a equipe de auditoria municipal de saúde como coordenador da equipe, será concedido sobre o seu vencimento básico, uma gratificação correspondente à referência FG-3 do Anexo II desta Lei.

SUBSEÇÃO XXV

SETOR DE COMPRAS

Art. 175. Compete ao Setor de Compras coordenar as atividades de compras de Suprimentos, Licitações, Contratos e Convênios, Manutenção e Tecnologia da Informação e desenvolver as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a elaboração de termos de referência com requisitos técnicos necessários subsidiando a contratação de serviços, materiais permanentes e de consumo;
- II. Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;



III. Coordenar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências, e/ou restrições de fornecedores, execução contratual, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, notificações etc;

IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXVI

SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 175. Compete ao Setor de Manutenção a execução das seguintes atribuições:

- I. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos odontológicos;
- II. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos laboratoriais;
- III. Realizar manutenções hidráulicas tais como: encanamentos, caixas hidráulicas e torneiras;
- IV. Realizar manutenção em rede de esgoto, fossas, galerias e caixas de gordura;
- V. Realizar manutenção e desentupimento de vasos sanitários, ralos de banheiros, sifões.

SUBSEÇÃO XXVII

SETOR NAPD

Art. 177. Compete ao Setor do NAPD o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, executar e avaliar as ações relacionadas com o processo de trabalho de reabilitação;
- II. Acompanhar e supervisionar as atividades no NAPD;
- III. Supervisionar, controlar e avaliar as Ações do Programa na rede Municipal;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXVIII

SETOR DE IMUNIZAÇÃO

Art. 178. Compete ao Setor 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.

SUBSEÇÃO XXIX

MÉDICO REGULADOR

Art. 179. Compete ao Médico Regulador a execução das seguintes atribuições:

I. Exercer a Regulação Médica atuando como autoridade sanitária para garantir o acesso da população aos serviços de saúde baseada em protocolos de regulação e seus fluxos assistenciais;

II. Participar da elaboração de protocolos de regulação e zelar pela sua adesão;

III. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Médico Regulador, será concedida a gratificação prevista na referência FG-5 do Anexo II desta lei, para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 180. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:



- I. Formular a política de Assistência Social no cumprimento das normas relativas a Política Nacional da Assistência Social;
- II. Coordenar e Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- III. Aplicar, mediante atuação conjunta com os Conselhos Municipais, os recursos Municipais, Estaduais e Federais destinados as ações de Assistência Social realizadas pelo Município;
- IV. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos pertinentes a área de competência da Secretaria;
- V. Articular com os demais Secretários Municipais a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento dos Serviços Públicos Municipais;
- VI. Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;
- VII. Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;
- IX. Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- X. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- XI. Fazer e manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, governamentais e não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XII. Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XIII. Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda que estão ao alcance do Município;
- XIV. Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- XV. Organizar e coordenar a realização de Seminários, Fóruns e Conferências, com o intuito de fortalecer e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;
- XVI. Providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção, quando necessárias;
- XVII. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Assistência Social, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;
- XVIII. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;
- XX. Acompanhar e monitorar a execução do Sistema Único da Assistência Social – SUAS no território;
- XXI. Desempenhar outras atividades afins.



SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 181. Compete a Subsecretaria de Assistência Social o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Substituir o Secretário de Assistência Social em eventos e reuniões;
- II. Assessorar o Secretário de Assistência Social nos assuntos inerentes a sua Secretaria;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;
- IV. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence;
- V. Avaliar, acompanhar e monitorar os resultados dos programas e serviços da SMAS;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 182. Compete à Gerência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Gerenciar atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social;
- II. Atender, coordenar, cadastrar e promover o acesso das famílias em situação de risco social no atendimento dos programas e projetos desenvolvidos;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência dos usuários do CRAS;
- IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI. Avaliar e monitorar com a equipe de referência a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território;
- VIII. Articular as ações visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- IX. Organizar e coordenar ações ofertadas pelo PAIF no território;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA MUNICIPAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ



Art. 183. Compete à Assessoria Municipal do Programa Criança Feliz executar as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- II. Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS (Unidade Básica de Saúde);
- III. Encaminhar as famílias para inclusão na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- IV. Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais e levadas ao conhecimento do Comitê Gestor, para a melhoria da atenção às famílias;
- V. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

Art. 184. Compete à Assessoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Planejar e implementar as ações do serviço, fazendo com que o trabalho com o público prioritário complemente as ações da família e da comunidade na proteção e desenvolvimento das crianças, adolescentes e idosos, fortalecendo os vínculos familiares e sociais;
- II. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, com o intuito de fortalecer as relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- III. Proporcionar ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças, adolescentes e idosos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e formação cidadã;
- IV. Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- V. Avaliar e monitorar, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos do serviço, visando a qualidade de vida dos usuários;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA – CRAS E CREAS

Art. 185. Compete à Coordenação Administrativa do CRAS e CREAS o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Planejar, juntamente com a Gerência, ações a serem desenvolvidas no serviço;
- II. Acompanhar o planejamento anual;
- III. Acompanhar o trâmite de correspondências, documentos e processos, responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários;
- IV. Recepcionar usuários dos serviços;
- V. Elaborar ofícios e demais correspondências;
- VI. Organizar arquivos e cadastros de informações;



- VII. Acompanhar e monitorar os resultados;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE GESTÃO

Art. 186. Compete à Gerência de Gestão o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Planejar, coordenar e monitorar a gestão do SUASWEB;
- II. Acompanhar e monitorar juntamente com o (a) Secretário (a) e Subsecretário (a) Municipal, o Sistema Único da Assistência Social – SUAS no território;
- III. Realizar atividades administrativas que estão relacionadas à Política Nacional de Assistência Social;
- IV. Acompanhar as prestações de contas dos recursos provenientes de repasse fundo a fundo;
- V. Preparar e acompanhar processo seletivo da SMAS;
- VI. Acompanhar o orçamento e o PPA;
- VII. Acompanhar e monitorar os resultados dos programas e serviços da SMAS;
- VIII. Acompanhar parcerias com entidades da sociedade civil na implantação de ações conjuntas com vistas à organização da rede de serviços de Assistência Social;
- IX. Acompanhar e monitorar os resultados;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 187. Compete à Assessoria Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Acompanhar e monitorar juntamente com o (a) Secretário (a) e Subsecretário (a) Municipal o Sistema Único da Assistência Social – SUAS no território;
- II. Realizar atividades administrativas que estão relacionadas à Política Nacional de Assistência Social;
- III. Executar e acompanhar os processos de compras pertinentes a secretaria;
- IV. Acompanhar os contratos de locação, os processos de contratos/convênios e manter o controle dos recursos financeiros;
- V. Zelar pela organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- VI. Executar outras atividades administrativas correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DO SETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS SOCIAIS

Art. 188. Compete ao Setor de Emissão de Documentos Sociais o desenvolvimento das seguintes atividades:



- I. Orienta os (as) cidadãos (ãs) quanto a emissão e entrega da Carteira d Trabalho e Previdência Social;
- II. Executar Alistamento Militar e enviar a listagem para escolha dos alistados para servir ao Serviço Militar;
- III. Requerer Certificado de Dispensa de Incorporação dos dispensados do Serviço Militar;
- IV. Efetuar processo de autorização para ausentar do País;
- V. Efetuar requerimentos de Notoriamente Incapaz, Transferência de Forças Armadas, Dispensa do Serviço Alternativo, Anulação de Eximção do Serviço Militar Obrigatório e Serviço alternativo;
- VI. Acompanhar e monitorar os resultados;
- VII. Realizar prestação de contas referentes ao setor;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DO SETOR DO CADASTRO ÚNICO

Art. 189. Compete ao Setor de Cadastro Único o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Cadastrar, acompanhar e avaliar as famílias em situação de pobreza;
- II. Avaliar, acompanhar e monitorar os resultados do setor;
- III. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 190. Compete ao Setor de Administrativo 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 ASSESSORIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 191. Compete à Assessoria 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.

SUBSEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

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

I. Coordenar e articular a rede socioassistencial através de ações de iniciativa pública e da sociedade civil;

II. Implantar, executar, coordenar e acompanhar serviços, programas, projetos e benefícios a fim de prevenir situações de risco e vulnerabilidade social, tendo como foco prioritário a família, seus membros e indivíduos;

III. Promover a Proteção Humana através da atenção à família, seus membros e indivíduos mais vulneráveis, possibilitando a estes o fortalecimento do convívio familiar, o desenvolvimento da qualidade de vida da família e da comunidade onde vive;

IV. Articular e garantir, perante as demais políticas públicas, os encaminhamentos necessários para o atendimento dos usuários;

V. Coordenar e monitorar todos os serviços, programas, projetos e benefícios sociais vinculados a essa coordenação;

VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA DO CREAS

Art. 193. Compete à Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados;

III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão Gestor de Assistência Social;

IV. Articular com as demais unidades e serviços socioassistenciais as estratégias que possam qualificar o trabalho no atendimento ao usuário;

V. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;

VI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

VII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

VIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

IX. Avaliar, acompanhar e monitorar resultados;

X. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO XIV

DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL – REPRESENTADO POR UM ADVOGADO DO CREAS

Art. 194. Compete ao Assistente Judiciário do CREAS a execução das seguintes atribuições:

- I. Realizar a acolhida, escuta, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- III. Realizar os encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- IV. Realizar orientação jurídico-social;
- V. Promover registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- VI. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XV

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 195 – Compete à Coordenação Administrativa a execução das seguintes atribuições:

- I. Apoiar todos os processos de contratos/convênios e manter o controle dos recursos financeiros;
- II. Manter parcerias com entidades da sociedade civil na implantação de ações conjuntas com vistas à organização da rede de serviços de Assistência Social;
- III. Acompanhar e monitorar os resultados;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 196. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer 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 referentes a esportes e lazer.

Art. 197. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SMEL) tem a seguinte estrutura organizacional vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Subsecretaria de Esporte e Lazer;
- II. Gerência Administrativa;
- III. Gerência de Esportes e Lazer;
- IV. Assessoria de Esportes e Lazer;



V. Coordenação de Esportes.

SUBSEÇÃO I

SUBSECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 198. Compete à Subsecretaria de Esportes e Lazer:

- I. Substituir o Secretário de Esportes e Lazer em eventos e reuniões;
- II. Assessorar o Secretário de Esportes e Lazer nos assuntos inerentes a sua Secretaria;
- III. Supervisionar e coordenar a execução das atividades desportivas e de lazer;
- IV. Supervisionar os serviços prestados por profissionais contratados via processo licitatório que atuam em projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- V. Elaborar o Calendário Anual de Eventos;
- VI. Coordenar reuniões e encontros com representantes das diversas modalidades desportivas praticadas no Município;
- VII. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;
- VIII. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
- IX. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;
- X. Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria;
- XI. Supervisionar o controle dos materiais de consumo da Secretaria;
- XII. Coordenar os horários reservados para o uso recreativo dos equipamentos esportivos (quadras, ginásios e campos);
- XIII. Supervisionar a elaboração, tramitação e controle dos processos licitatórios e contratos que visam atender as demandas da Secretaria;
- XIV. Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
- XV. Acolher as demandas provenientes dos usuários dos serviços ofertados pela Secretaria e encaminhá-las aos setores competentes para que sejam atendidas;
- XVI. Informar aos órgãos competentes da Prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
- XVII. Supervisionar a expedição e recebimento de documentos na Secretaria;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 199. Compete à Gerência Administrativa:



- I. Executar e dirigir as atividades técnico-administrativas;
- II. Executar os serviços de digitação, cópia e reprodução de documentos;
- III. Registrar a tramitação e encaminhamento dos processos;
- IV. Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;
- V. Remeter e distribuir as correspondências internas e externas;
- VI. Coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- VII. Zelar pela organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- VIII. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais;
- IX. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- X. Coordenar processos de compras da Secretaria;
- XI. Gerenciar a agenda do Secretário Municipal;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 200. Compete à Gerência de Esportes e Lazer:

- I. Planejar, supervisionar e avaliar programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- II. Supervisionar projetos desenvolvidos em parceria com instituições públicas e privadas;
- III. Propor e coordenar eventos esportivos e de lazer nos bairros da Sede e nas comunidades do interior do Município, visando a descentralização dos serviços;
- IV. Organizar e executar eventos esportivos de caráter popular e educativo;
- V. Planejar, organizar e coordenar reuniões com os representantes das equipes das modalidades esportivas envolvidas nos eventos propostos em Calendário Anual de Eventos da Secretaria;
- VI. Auxiliar a Gerência Administrativa na elaboração e organização de documentos como cartazes informativos, regulamentos, fichas de inscrições, entre outros, demandados na promoção de eventos, programas e projetos esportivos;
- VII. Coordenar e avaliar os serviços prestados por empresas contratadas referentes à promoção de eventos, tais como o serviço de arbitragem;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 201. Compete à Assessoria de Esportes e Lazer o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Auxiliar a chefia imediata no desenvolvimento dos programas, projetos e atividades esportivas e de lazer;
- II. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- III. Apresentar propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas e a solução de problemas referentes as condições físicas e estruturais dos equipamentos e espaços esportivos e de lazer;
- IV. Acompanhar os profissionais e alunos/atletas em eventos esportivos educacionais;
- V. Apoiar práticas esportivas junto à comunidade;
- VI. Auxiliar na coordenação de eventos esportivos a nível municipal, estadual e nacional;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE ESPORTES E LAZER

Art. 202. Compete à Coordenação de Esportes e Lazer o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Auxiliar a chefia imediata no desenvolvimento dos programas, projetos e atividades esportivas;
- II. Coordenar os eventos esportivos, garantindo a ampliação e democratização do acesso às ações de Esporte no Município;
- III. Planejar, organizar, apoiar e incentivar atividades que visem a prática esportiva no Município;
- IV. Organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática, treinamentos e realização de eventos esportivos promovidos pela Secretaria;
- V. Fazer valer os critérios de utilização dos equipamentos esportivos (Ginásios, Quadras, Campos, etc.) já adotados pela Secretaria destinados à prática esportiva e de recreação;
- VI. Manter cadastro atualizado de equipes, associações esportivas e atléticas ligadas ao Esporte;
- VII. Apoiar competições esportivas internas, elaborando regulamentos em consonância com as regras oficiais atuais, além de elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos serviços prestados;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.



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, fiscalização de obras, carpintaria, produção e controle de artefatos, estudos e projetos de urbanismo, limpeza pública, fiscalização de posturas, a conservação de parques, jardins, cemitérios, praças; a administração da rodoviária municipal, do mercado municipal, de feiras livres, de matadouros e o acompanhamento dos serviços de iluminação pública.

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

- a) Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;
- b) Gestor de Projetos;
- c) Gerência de Obras;
- d) Assessoria de Análise de Projetos;
- e) Setor de Fiscalização;
- f) Gerência Administrativa;
- g) Assessoria Administrativa;
- h) Coordenação Administrativa;
- i) Encarregado de Turma;
- j) Subsecretaria de Serviços Urbanos;
- k) Gerência de Serviços Urbanos;
- l) Assessoria de Manutenção Urbana;
- m) Assessoria de Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 205. Compete à Subsecretaria de Obras e Infraestrutura o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Elaborar os cálculos das necessidades de materiais, bem como a requisição dos mesmos para a execução de obras;
- II. Executar e/ou solicitar a contratação serviços de terceiros para a execução de obras públicas;
- III. Construir, ampliar, reformar e conservar os prédios municipais, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- IV. Executar os serviços de construção e conservação de pontes e bueiros rurais;
- V. Pavimentar ruas, vias públicas e logradouros;



- VI. Executar os serviços de abertura e reabertura, pavimentação e conservação na agricultura;
- VII. Executar e conservar os serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;
- VIII. Desobstruir estradas, pontes, valas e bueiros;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GESTÃO DE PROJETOS

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

- I. Elaborar os projetos, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;
- II. 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;
- III. Fiscalizar a execução dos contratos firmados junto às esferas estadual, federal, fundações, ONGs e afins;
- IV. Coordenar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal no sistema GEO-OBAS;
- V. Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário, ao público em geral, aos técnicos e às demais Secretarias do Município;
- VI. Analisar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamento de solo, em projetos novos ou de regularizações;
- VII. Analisar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- VIII. 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;
- IX. Analisar projetos e proceder com vistorias de construções gerando pareceres sempre que necessário;
- X. Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços pertinentes às atividades do cargo;
- XI. Emitir pareceres que serão submetidos à apreciação do Conselho do Plano Diretor Municipal do Município;
- XII. Realizar vistorias técnicas sempre que solicitado pela Defesa Civil Municipal gerando laudos sobre a situação encontrada;
- XIII. Elaborar projetos que visem solucionar os problemas apontados nos laudos vistoriados, quando couber à municipalidade a resolução dos problemas;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE OBRAS

Art. 207. Compete à Gerência de Obras a execução das seguintes atividades:

- I. Fiscalizar as obras públicas a cargo da Prefeitura;



II. Fiscalizar as obras públicas, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e ao término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

III. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;

IV. Inspecionar as construções particulares concluídas, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro Urbano;

V. Fornecer elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VI. Executar o acompanhamento técnico a 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. Auxiliar na 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. Auxiliar na análise e aprovação de projetos de loteamento, de acordo com o Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;

IX. Auxiliar na elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;

X. Auxiliar na execução de estudos e pareceres em projetos e obras municipais;

XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 208. Compete à Assessoria de Análise Projetos o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Auxiliar na elaboração de projetos de Engenharia e Arquitetura para obras públicas municipais (construção, ampliação ou reforma), bem como planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos;

II. Estudar e analisar a viabilidade técnica, econômico e financeiro, sobre obras e serviços de Engenharia a serem executados pela Prefeitura ou terceirizados;

III. Fornecer os elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços;

IV. Fornecer os elementos técnicos necessários para a prestação de contas de obras e serviços concluídos, em articulação com a Secretaria demandante;

V. Auxiliar na fiscalização técnica de obras públicas a cargo da Prefeitura, bem como na elaboração de relatórios técnicos;

VI. Fiscalizar, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e ao término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

VII. Encaminhar processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

VIII. Executar a organização e manutenção do arquivo de cópias e mídia digital de projetos e plantas públicas e particulares;

IX. Orientar o público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento do Solo, Plano Diretor e Perímetro Urbano do Município;

X. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 209. Compete ao setor de Fiscalização o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Fiscalizar o cumprimento às normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento de Solo, Código de Posturas, Perímetro Urbano e Plano Diretor Municipal de Santa Teresa e demais legislações específicas;
- II. Fiscalizar, notificar e autuar os proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;
- III. Fiscalizar, notificar, embargar e autuar as obras particulares, que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- IV. Fiscalizar, notificar e autuar a não observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização e limpeza de logradouros públicos, bem como a limpeza de lotes vagos privados;
- V. Fiscalizar os entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- VI. Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- VII. Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 210. Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Elaborar o cálculo das necessidades de material, bem como a requisição do mesmo para execução dos serviços urbanos;
- II. Executar e/ou contratar serviços de terceiros para a execução dos serviços urbanos;
- III. Elaborar Termos de Referências e Projetos Básicos para aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- IV. Preparar correspondências da secretaria;
- V. Dirigir as atividades administrativas;
- VI. Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- VII. Supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- VIII. Gerenciar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- IX. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- X. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritório da Secretaria de Obras;
- XI. Gerenciar a coordenação e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- XII. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO VII

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 211. Compete a Assessoria Administrativa a execução das seguintes atividades:

- I. Preparar correspondências da Secretaria;
- II. Preparar minutas de Decretos e Portarias;
- III. Dirigir as atividades administrativas da Secretaria;
- IV. Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- V. Supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- VI. Coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- VII. Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VIII. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- IX. Elaborar planos de trabalho em consonância com o quadro de pessoal;
- X. Elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- XI. Promover a gestão e controle do Quadro de Movimentação de Pessoal;
- XII. Analisar as demandas de ouvidoria de forma imparcial, buscando subsídios necessários com as demais áreas para elaboração de respostas consistentes ao chamado;
- XIII. Coordenar a representação política e social do Secretário;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 212. Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Executar os serviços de cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- II. Registrar a tramitação e encaminhamento de processos;
- III. Atender ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- IV. Coordenar o andamento informatizado de processos e encaminhá-los às Secretarias e setores destinatários;
- V. Organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VI. Atender, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- VII. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- VIII. Auxiliar na coordenação de todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores sobre a conduta e proceder os registros administrativos sob a égide da legalidade;
- IX. Despachar processos administrativos quanto à orientação documental e fazer inclusão no sistema;



X. Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa, referentes à Secretaria;

XI. Manter o Secretário informado sobre as atividades e solicitações feitas à Secretaria;

XII. Executar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO IX

DO ENCARREGADO DE TURMA

Art. 213. Compete ao Encarregado de Turma o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Distribuir, controlar e fiscalizar as frentes de trabalho;

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;

IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 214. Compete à Subsecretaria de Serviços Urbanos:

I. Elaborar em conjunto com o Secretário de Obras e Infraestrutura o planejamento das ações da Secretaria;

II. Supervisionar o trabalho das equipes de serviços urbanos, limpeza e coleta de lixo, em conjunto com a Gerência e Assessoria das referidas áreas;

III. Propor alternativas que venham a melhorar a qualidade dos serviços urbanos prestados à população, por meio de novas tecnologias e metodologias de trabalho;

IV. Elaborar periodicamente relatórios de monitoramento dos serviços e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria no que se refere às despesas com compras e contratações relacionadas à área de serviços urbanos;

V. Supervisionar os processos de compras e contratações da secretaria;

VI. Supervisionar as atividades do setor de fiscalização;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

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

I. Reformar, ampliar e conservar cemitérios, logradouros públicos e abrigos para passageiros e outros;

II. Manter vias públicas e ruas do município;

III. Realizar limpeza de rios e córregos do município;



IV. Plantar e conservar parques, jardins e áreas jardinadas do Município, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Turismo e Cultura;

V. Executar 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. Combater pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas ajardinadas do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VII. Executar a manutenção e conservação de praças de esportes no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VIII. Emplacar logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis;

IX. Acompanhar a manutenção das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

X. Administrar a 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;

XII. Executar 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.

SUBSEÇÃO XII

DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO URBANA

Art. 215. Compete à Assessoria de Manutenção Urbana:

I. Executar a manutenção de vias, logradouros e bens públicos, realizando serviços de reforma, restauração e consertos;

II. Solicitar compras de materiais e contratações de serviços necessários à realização de manutenção dos bens públicos;

III. Propor alternativas para resolver demandas relacionadas à manutenção urbana;

IV. Elaborar relatórios de controle de movimentação de pessoal;

V. Distribuir, controlar e fiscalizar as equipes de trabalho de manutenção urbana;

VI. Elaborar projetos de mutirões a serem realizados para serviços de manutenção urbana;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII

DA ASSESSORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 216. Compete à Assessoria de Serviços Urbanos o desenvolvimento das seguintes atividades:

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.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 217. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é um órgão deliberativo e consultivo, ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes ao turismo e a cultura.

Art. 218. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura executará suas atividades através das seguintes funções:

- a) Subsecretaria de Turismo e Cultura;
- b) Gerência de Áreas Verdes;
- c) Gerência de Projetos;
- d) Setor de Paisagismo;
- e) Setor Administrativo;
- f) Assessoria de Cultura;
- g) Assessoria de Turismo;
- h) Coordenação de Turismo.

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 219. Compete à Subsecretaria de Turismo e Cultura a execução das seguintes atribuições:

- I. Apoiar o Secretário nas ações;
- II. Auxiliar na organização de eventos;
- III. Coordenar equipe de trabalho;
- IV. Realizar e acompanhar processos;



- V. Representar o município de Santa Teresa na Mesa Diretora do Fórum de Secretários de Cultura do Estado;
- VI. Gerir as mídias sociais da secretaria;
- VII. Atuar em feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa quando destino turístico e cultural.

SUBSEÇÃO II

SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 220. Compete ao Setor Administrativo a execução das seguintes atribuições:

- I. Acessar o sistema de tramitação de processos procedendo a entrada e saída dos processos;
- II. Controlar o banco de horas;
- III. Elaborar o QMP;
- IV. Responder processo advindo da Câmara;
- V. Receber e encaminhar os processos aos setores;
- VI. Controlar todos os contratos/prestador de serviço;
- VII. Monitorar a dotação orçamentária;
- VIII. Atender as necessidades administrativas da sede da secretaria;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE ÁREAS VERDES

Art. 221. Compete à Gerência de Áreas Verdes a execução das seguintes atribuições:

- I. Coordenar a equipe de áreas verdes;
- II. Auxiliar a Defesa Civil no que se refere a poda de árvores;
- 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.

SUBSEÇÃO IV

SETOR DE PAISAGISMO

Art. 222. 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 produtores de flores de Santa Teresa;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 223. Compete à Gerência de Projetos 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. Monitorar e acompanhar a tramitação de processos;
- V. Atuar em feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa como destino turístico e cultural;
- VI. Aplicar conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos;
- VII. Identificar os prazos para execução das tarefas, bem como a análise do planejado e executado, a fim de identificar possíveis melhorias;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

ASSESSORIA DE CULTURA

Art. 224. 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. Definir e caracterizar as prioridades para a canalização de recursos para as áreas específicas do Município ou atividades que necessitem de estímulo;
- III. Mobilizar as comunidades em torno das atividades culturais e, artísticas informais;
- IV. Elaborar, coordenar e executar programas para a realização das atividades festivas do Município;
- V. Manter, zelar e guardar o patrimônio histórico e natural do Município;
- VI. Coletar, sistematizar e divulgar dados Informativos de caráter geográfico, histórico financeiro, educacional artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- VII. Planejar, promover e distribuir calendário das festividades regionais;
- VIII. Zelar pela conservação da Casa da Cultura, de Museus e recantos culturais, biblioteca, paisagísticos, ecológicos e científicos do Município em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- IX. Deliberar o tombamento total ou parcial de bens móveis e imóveis, de propriedade pública ou particular, que pelo seu valor cultural, histórico, artístico, arquitetônico, documental, bibliográfico, paleográfico, urbanístico, museográfico, toponímico, ecológico e hídrico, ficam sob especial proteção do poder público municipal;



- X. Comunicar o tombamento de bens ao cartório de registros para a realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento;
- XI. Formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais;
- XII. Definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;
- XIII. Opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais;
- XIV. Promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;
- XV. Manter permanente contato com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do município;
- XVI. Acompanhar o termo de fomento do Circolo Trentino di Santa Teresa;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

ASSESSORIA DE TURISMO

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

- I. Atuar em feiras e eventos para promoção do município de Santa Teresa quando destino turístico e cultural;
- II. Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do município;
- III. 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 calçadas e vias públicas e outros, de acordo com a legislação municipal;
- IV. Auxiliar na organização de eventos;
- V. Montar e manter atrativos temáticos que atraem turistas para o município;
- VI. Articular junto aos distritos criação de circuitos turísticos de acordo com seus potenciais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

COORDENAÇÃO DE TURISMO

Art. 226. 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.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 227. A Secretaria Municipal de Transportes é um órgão deliberativo e consultivo, ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação os transportes, oficina mecânica, lanternagem, pintura, elétrica, borracharia e transporte coletivo.

Art. 228. A Secretaria Municipal de Transportes executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Gerência Administrativa;
- II - Assessoria de Transporte Escolar;
- III - Gerência de Transporte Escolar;
- IV - Coordenação de Manutenção de Frota;
- V - Supervisão de oficina;
- VI - Setor de Lanternagem.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 229. Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Elaborar Termos de Referências e Projetos Básicos para compras e contratações da Secretaria;
- II. Supervisionar e monitorar processos administrativos de compras, licitações, ofícios, contratos;
- III. Elaborar relatórios gerenciais, preenchimento e entrega do QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal);
- IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- V. Executar outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 230. 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. 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. Participar da 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;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 231. Compete à Gerência de Transporte Escolar o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Gerenciar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- II. Participar da elaboração e execução do Plano de Trabalho do Transporte Escolar – Termo de Adesão – PETE (Programa de Transporte Escolar) da Secretaria de Estado de Educação;
- III. Planejar e elaborar os itinerários, visando a economicidade e o tempo, porém com excelência na prestação de serviços de transporte escolar;
- IV. Realizar pedido de contrato, referente ao transporte escolar;
- V. Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens/materiais e prestação de serviços visando a operacionalização do transporte escolar;
- VI. Acompanhar a legislação técnica concernente a normatização e padronização de especificação técnica, baixa e aquisição de veículos automotores da Secretaria;



VII. Coordenar a fiscalização “in loco” da qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina legal;

VIII. Providenciar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;

IX. Promover reunião com os prestadores de serviços de transporte escolar de modo a maior eficiência na oferta do serviço;

X. Distribuir e instruir aos envolvidos quanto ao preenchimento, dos formulários de controle de prestação de serviço de transporte escolar;

XI. Assinar notificação à empresa contratada sobre possíveis ocorrências ou irregularidades, apuradas elos fiscais, praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dando imediata ciência ao Secretário da pasta e ao diretor escolar;

XII. Propor mecanismos de capacitação de recursos humanos;

XIII. Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, adicionais noturnos, etc.;

XIV. Manter rigoroso controle e fiscalização de rotas de tráfego dos veículos escolares da frota contratada ou própria, em articulação com a direção da instituição de ensino, em relação às matrículas;

XV. Desenvolver outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE FROTA E MANUTENÇÃO

Art. 232. Compete à Coordenação da Frota e Manutenção o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Coordenar a frota de veículos da Prefeitura referente à quantidade marca modelo, combustível e situação de manutenção específica;

II. Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;

III. Acompanhar a legislação técnica concernente a normatização e padronização de especificação técnica, baixa e aquisição de veículos da Secretaria;

IV. Inspecionar periodicamente os veículos verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

V. Propor o recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;

VI. Tomar as providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

VII. Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as “Autorizações para Dirigir” em conformidade com a legislação vigente;

VIII. Providenciar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;

IX. Efetuar o controle de qualidade dos bens e serviços adquiridos/ executados;

X. Requisitar, distribuir e controlar os bens e materiais a serem utilizados pelos veículos da educação;



- XI. Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte escolar e outros;
- XII. Autorizar e controlar os gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA SUPERVISÃO DE OFICINA

Art. 233. Compete à Supervisão de Oficina a execução das seguintes atribuições:

- I. Elaborar as escalas de manutenção de máquinas e veículos;
- II. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- III. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- IV. Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- V. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bomba e outros, efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- VI. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- VII. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
- VIII. Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- IX. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- X. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessários, de acordo com padrões estabelecidos;
- XI. Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição;
- XII. Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
- XIII. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
- XIV. Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora;
- XV. Executar pequenos serviços de solda corte com maçarico, quando necessário;
- XVI. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
- XVII. Outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VI

SETOR DE LANTERNAGEM

Art. 234. Compete ao Setor de Lanternagem o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Executar o corte e moldagem das diferentes partes do veículo, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;



- II. Unir as diferentes partes, para completar a forma da peça;
- III. Reparar a parte deformada da carroceria, para devolver às peças à sua forma primitiva;
- IV. Retirar da carroceria as partes deformadas, para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas;
- V. Lixar ou limiar as partes recomposta, para uniformizar e alisar essas partes;
- VI. Aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa;
- VII. Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- VIII. Substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, para-choques e outros elementos, para manter a carroceria em bom estado;
- IX. Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho;
- X. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 235. A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

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

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA PROCURADORIA GERAL, CONTROLADORIA INTERNA E SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 236. São responsabilidades do Procurador Geral, do Controlador Interno e dos Secretários Municipais exercerem as atividades constantes nesta Lei e, especificamente:

- I. Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação instruções e normas internas da Prefeitura;



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

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

VI. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;

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

VIII. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X. Apreçar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

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

Parágrafo único. Cabe especificamente ao Secretário Municipal da Fazenda elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Controlador Interno.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GERENTES E ASSESSORES

Art. 237. São responsabilidades comuns aos Gerentes e Assessores instituídos nesta Lei, a execução das atividades constantes nesta Lei e, especificamente:

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

II. Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no setor visando a melhoria de desempenho;

IV. Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V. Propiciar aos demais servidores de seu setor de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

VI. Fornecer subsídios, quando solicitado para a elaboração da escala de férias dos servidores municipais;

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

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS CHEFES DE DEPARTAMENTO E COORDENADORES



Art. 238. São responsabilidades comuns aos Chefes de Departamento e aos Coordenadores instituídos nesta Lei, a execução das atividades constantes nesta Lei e, especificamente:

- I. Coordenar a execução das atividades relativas ao seu setor de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- II. Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no setor visando a melhoria de desempenho;
- IV. Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município.

TÍTULO VII

DOS SETORES

Art. 239. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores e referências, conforme Anexo II.

Art. 240. As funções gratificadas oriundas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelos setores de trabalho previsto nesta Lei e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

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

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

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 241. O servidor designado para ocupar cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado, ou pela remuneração efetiva do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão a que for nomeado.

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

Art. 242. Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os limites já consignados em dotações próprias.



Art. 243. Para execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 244. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 245. Os cargos em comissão referidos nesta Lei, passam a vigorar de acordo com o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 246. A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das possibilidades financeiras do Município.

Art. 247. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 1.573/2005; 1.645/2005, 1.978/2009; 2.039/2009; 2.079/2010; 2.117/2010; 2.122/2010; 2.208/2011; 2.249/2011; 2.251/2011; 2.296/2012; 2.396/2013; 2.515/2014; 2.576/2015, 2.581/2015; 2.694/2017; Lei Complementar nº 009/2015; Lei Complementar nº 016/2017; Lei Complementar nº 018/2018; Lei Complementar nº 030/2020, Lei complementar nº 008/2015 e Lei nº 1933/2008.

Parágrafo Único: Revogam-se ainda os artigos 4.º da Lei nº 2.678/2017; Art. 1.º e artigos 6.º a 12 da Lei nº 2.454/2013; Art. 4.º e 5.º da Lei nº 2.416/2013; do Art. 4.º ao 14 da Lei Complementar nº 029/2020 e Art. 28 da Lei Complementar nº 022/2018;

Sala Augusto Ruschi, em 14 de Fevereiro de 2023.

Bruno Henriques Araújo
Presidente



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	EF.	VALOR	LOTAÇÃO
Secretário Municipal	14	VC-1	R\$ 4.600,00	01 em cada Secretaria
Procurador Geral Municipal	01	VC-1	R\$ 4.600,00	Procuradoria Jurídica
Controlador Geral Interno	01	VC-1	R\$ 4.600,00	Controladoria Interna
Gestor de Projetos	06	VC-2	R\$ 4.400,00	Secretarias de Planejamento e Assuntos Estratégicos, Meio Ambiente e Obras e Infraestrutura.
Procurador Jurídico Municipal	03	VC-3	R\$ 3.850,00	Procuradoria Jurídica
Supervisor de Oficina	01	VC-3	R\$ 3.850,00	Secretaria de Transportes
Subsecretário	13	VC-4	R\$ 3.740,00	Secretarias Governo, Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e Infraestrutura, Turismo e Cultura, Esportes e Lazer, Meio Ambiente, Agricultura, Fazenda, Administração e Recursos Humanos.
Analista Público Interno	02	VC-5	R\$ 2.860,00	Unidade de Controle Interno
Tesoureiro	01	VC-5	R\$ 2.860,00	Secretaria da Fazenda
Superintendente Jurídico	02	VC-6	R\$ 2.200,00	Procuradoria Jurídica
Superintendente Executivo Municipal do PROCON	01	VC-6	R\$ 2.200,00	Procuradoria Jurídica
Superintendente de Comunicação	01	VC-6	R\$ 2.200,00	Secretaria de Governo
Superintendente de Defesa Social	01	VC-6	R\$ 2.200,00	Secretaria de Governo
Superintendência de Ouvidoria	01	VC-6	R\$ 2.200,00	Controladoria Interna
Superintendência de Apoio Estratégico	01	VC-6	R\$ 2.200,00	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assistente Judiciário	01	VC-7	R\$ 2.000,00	Secretaria de Assistência Social
Gerente Municipal	39	VC-7	R\$ 2.000,00	Distribuídos nas Secretarias
Assistente de Transporte	01	VC-7	R\$ 2.000,00	Secretaria de Governo
Assessor Municipal	33	VC-8	R\$ 1.665,00	Distribuídos nas Secretarias
Coordenador Municipal	39	VC-9	R\$ 1.221,00	Distribuídos nas Secretarias
Auxiliar Público Municipal	54	VC-10	R\$ 1.221,00	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e nas Secretarias.



ANEXO II

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR	LOTAÇÃO
Departamento Gratificada Função	02	FG-1	R\$ 1.122,95	Secretaria de Educação
Função Gratificada	31	FG-2	R\$ 374,31	Distribuídas nas Secretarias
Encarregado de Turma	05	FG-2	R\$ 374,31	Secretaria de Obras e Infraestrutura
Auditor Coordenador	01	FG-3	R\$ 2.000,00	Secretaria Municipal de Saúde
Auditor Contábil	02	FG-4	R\$ 1.665,00	Secretaria Municipal de Saúde
Médico Regulador	01	FG-5	R\$ 2.495,47	Secretaria Municipal de Saúde

