



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

LEI Nº 1.827/2007

Publicado no Quadro de Avisos
da Prefeitura Municipal de
Santa Teresa

De 2017/01 a 24/01/08

Vanessa Pizzolo Coquet
RESPONSÁVEL
Vanessa Pizzolo Coquet
SECRETARIA DE ADM. E
REC. HUMANOS

27/12/2007
Rodrigo Rondelli
Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

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

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso
de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte
Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

- I - Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas
municipais;
- II - Conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a
distritos ou segmentos populacionais específicos;
- III - Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

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

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

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

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

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º - 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 programação geral do Governo.

§ 2º - 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. 6º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

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

Art. 8º - A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população.

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

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

Art. 11 - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, 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 a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

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

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

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 Secretaria, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;
- IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;
- V - O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretarias;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Procuradoria Jurídica;
- V - Gerencias;
- VI - Assessorias;
- VII - Coordenações;
- VIII - Setores.

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

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Chefia de Gabinete

- Assessoria de Gabinete;
- Assessoria de Comunicação Social.
- Coordenação de Cerimoniais.

b) Controladoria Interna

c) Procuradoria Jurídica Geral

- Sub-Procuradoria Jurídica
- Coordenação da Procuradoria.

d) Secretaria Municipal da Fazenda e Assuntos Estratégicos

- **Gerência Fazendária e Estratégica.**



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- Coordenação de Tributação;
Setor de Fiscalização Tributária;
Setor de Tributação;
Setor de Cadastro Urbano;
Setor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC.
- Assessoria de Projetos Governamentais;
- Assessoria de Assuntos Estratégicos

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

• **Gerência Administrativa.**

- Assessoria Administrativa
- Coordenação Administrativa;
Setor Administrativo;
Setor de Expediente e Arquivo;
Setor de Almoxarifado;
Setor de Contratos e Convênios;
Setor de Patrimônio;
Setor de Protocolo
Setor de Conservação e Limpeza.
- Coordenação de Recursos Humanos;
Setor de Folha de Pagamento.
- Coordenação de Compras.
Setor de Licitação e Cadastro.
- Coordenação de Tecnologia da Informação.

b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

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

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secretaria Municipal de Educação

• **Gerência de Ensino Fundamental**

- Coordenação de Ensino Fundamental;
- Coordenação de Jovens e Adultos;
- Coordenação Educacional Desportiva;
- Coordenação de Desenvolvimento da Língua Italiana;
- Coordenação de Desenvolvimento Cultural;

• **Gerência de Ensino Infantil**

- Coordenação de Educação Infantil;
- Coordenação de Projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico;
- Coordenação da Educação Especial;

- **Gerência Administrativa**

- Coordenação de Frotas e Manutenção;
- Coordenação da Rede Física Escolar;
- Setor de Alimentação Escolar;
- Setor de Serviços Gerais

b) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

- **Gerência de Estradas e Máquinas;**

- Coordenação de Estradas e Máquinas.

- **Gerência de Desenvolvimento Agrícola;**

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

- **Gerência do Agroturismo.**

- Coordenação de Agroturismo.

c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente

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

d) Secretaria Municipal de Saúde

- **Gerência Estratégica de Atenção Primária a Saúde**

- Coordenação Saúde da Mulher;
- Coordenação Saúde Mental
- Coordenação Saúde do Trabalho;
- Coordenação Saúde do Homem;
- Coordenação Saúde Bucal;
- Coordenação Saúde da Criança e Adolescente;
- Coordenação PACS/PSF;
- Coordenação Assistência Farmacêutica
- Coordenação Saúde do Idoso
- Coordenação de Assistência;
- Setor NAPD – Projeto Postura
- Setor AMA;/TFD/CADSUS

- Coordenação Pronto Atendimento Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- **Gerência Estratégica de Regulação, Assist. Médica Planej. e Desenv**
 - Coordenação de Faturamento;
 - Setor de Autorização Internações e Cirurgias

- **Gerência das Ações Integradas à Saúde**
 - Coordenação Vigilância Sanitária;
 - Coordenação Vigilância Ambiental;
 - Setor de Educação em Saúde/PESMS;
 - Coordenação Vigilância Epidemiológica
 - Setor Hiperdia Vigilância Alimentar;
 - Setor Tuberculose e Hanseníase;
 - Setor CTA;

- **Gerência Administrativa**
 - Coordenação Administrativa;
 - Setor de Compras/Frota Carros;
 - Setor QMP;

e) Secretaria Municipal de Integração Social e Cidadania

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

f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

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

g) Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura

- **Gerência de Obras.**
 - Assessoria Administrativa;
 - Coordenador de Projetos.
 - Assessoria de Serviços Urbanos;
 - Encarregado de Turma.
 - Assessoria de Transportes;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- Assessoria de Manutenção;
Setor de Auto Elétrica;
Setor de Mecânica;
Setor de Borracharia;
Setor de Lanternagem e Pintura.
- Coordenação de Fiscalização;
Setor de Fiscalização.

h) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

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

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

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

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

Art. 18 - Compete à Chefia de Gabinete o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Elaborar a agenda da Prefeitura Municipal;
- b) Promover a integração dos diversos órgãos municipais;
- c) Convocar periodicamente o Colegiado de Gestão Governamental;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- d) Analisar e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos e convênios.
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Chefia de Gabinete executará suas atividades através das seguintes Assessorias e Coordenação:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação Social.

a) Coordenação de Cerimoniais.

I – DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 20 – Compete à Assessoria de Gabinete o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) Colaborar com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) Executar a lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) Redigir e preparar a correspondência privativa do Prefeito;
- e) Executar a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) Auxiliar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) Prestar esclarecimentos ao público sobre assuntos inerentes ao Município;
- h) Atender as comunidades em suas reivindicações, quando possível, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) Executar outras atividades correlatas.

II – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21 – Compete à Assessoria de Comunicação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Divulgar aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- b) Orientar e coordenar todos os atos oficiais que, por força legal ou por interesse do Poder Executivo, tenham que ser publicados;
- c) Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- d) Encaminhar as matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- e) Registrar os documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito ou seu representante;
- f) Elaborar o documentário fotográfico e áudio-visual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- g) Promover o intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;



- h) Executar outras atividades correlatas.

A - DA COORDENAÇÃO DE CERIMONIAIS

Art. 22 - Compete à Coordenação de Cerimoniais o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

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

Art. 24 – Compete a Controladoria Interna o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

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

Art. 26 - Compete à Procuradoria Jurídica, através do Procurador Geral, o desenvolvimento das seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

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

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

I – DA SUB-PROCURADORIA JURÍDICA

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

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

II – DA COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA

Art. 28 - Compete à Coordenação da Procuradoria o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Encaminhar aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;
- b) Registrar a tramitação e encaminhamento de processos;
- c) Atender ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos processos;
- d) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- e) Assessorar as Secretarias em assuntos diversos;
- f) Executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 29 - A Secretaria Municipal da Fazenda e Assuntos Estratégicos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, fiscalização tributária, cadastro urbano, planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a Projetos e Desenvolvimento Institucional.

Art. 30 - A Secretaria Municipal da Fazenda e Assuntos Estratégicos executará suas atividades através da seguinte Gerência, Assessoria e Coordenação:

I - Gerência Fazendária e Estratégica

- Coordenação de Tributação;
- Setor de Fiscalização Tributária;
- Setor de Tributação;
- Setor de Cadastro Urbano;
- Setor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC.

II - Assessoria de Projetos Governamentais;

III - Assessoria de Assuntos Estratégicos.

I – DA GERÊNCIA FAZENDÁRIA E ESTRATÉGICA

Art. 31 – Compete a Gerência Fazendária e Estratégica o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Organizar, manter e adotar todas as providências necessárias à impetração de recurso junto à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ-ES no que concerne ao Índice de Participação dos Municípios – IPM, realizando o conseqüente encaminhamento;
- b) Definir e estabelecer padrões de controles diversos relativos a arrecadação pública municipal;
- c) Acompanhar a evolução dos valores arrecadados de acordo com as Leis Municipais vigentes;
- d) Gerenciar as ações de fiscalização orientativa no transporte de cargas no âmbito do município de Santa Teresa, recolhendo as vias de Notas Fiscais conforme a legislação do RICMS – Regulamento do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços e promovendo a devida orientação aos Produtores Rurais quando da ausência de Nota Fiscal;
- e) Encaminhar os servidores municipais mencionados no Inciso anterior a treinamento e capacitação sempre que convocados pela Gerência Regional Fazendária - GREF-Colatina;
- f) Gerenciar o cadastramento e a manutenção do Cadastro de Contribuintes inscritos no Município de Santa Teresa enquadrados como Produtores Rurais e Estabelecimentos de Empresas Familiares, bem como orientar e acompanhar os contribuintes do IPVA – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;



- g) Gerenciar a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço, profissionais liberais e Produtores Rurais, sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
 - h) Gerenciar o recolhimento dos tributos municipais;
 - i) Gerenciar as ações tributárias fiscalizadoras municipais;
- Analisar estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- j) Executar outras atividades correlatas.

II - DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 32 – Compete a Coordenação de Tributação a execução das seguintes atividades:

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

A – DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 33 – Compete ao Setor de Fiscalização Tributária a execução das seguintes atividades:

- a) Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;
- b) A fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- c) Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- d) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- e) Inspeccionar e vistoriar, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- f) Preparar e fornecer de Certidão Negativa;
- g) Exercer atividades de fiscalização de mercadorias, em consonância com os ditames da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ-ES, promovendo as ações cabíveis à atividade;
- h) Promover a cobrança de taxas e/ou tributos municipais em horário diferente do expediente bancário, elaborando a competente Prestação de Contas e promovendo o depósito bancário dos valores recebidos no primeiro expediente bancário seguinte;
- i) Analisar e tomar as providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- j) Executar a fiscalização prévia necessária à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais e prestadores de serviço, enviando-os ao Secretário(a) Municipal de Finanças e Planejamento ou seu preposto para autorização;
- k) Fiscalizar o funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas, em consonância com a Vigilância Sanitária;
- l) Fiscalizar a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral, e orientação quanto à necessidade da Licença Prévia, em primeira instância, à proibição pela ausência da competente licença em Segunda instância e a apreensão de mercadorias/ingressos em última instância;
- m) Executar outras atividades correlatas.

B – DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art. 34 – Compete ao Setor de Tributação a execução das seguintes atividades:

- a) Emitir tributos, taxas e emolumentos municipais, emitindo o competente documento para cobrança através da rede bancária;
- b) 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;
- c) Organizar e atualizar o cadastro de contribuintes do Município;
- d) Elaborar e atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
- e) Expedir Alvará de Licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, concerto e limpeza de imóveis particulares;
- f) 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;
- g) Fornecer aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a cadastro;
- h) Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- i) 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;
- j) Elaborar, na forma da legislação em vigor, do cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- k) Emitir e entregar de carnes de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- l) 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;
- m) Fornecer a relação dos contribuintes em débito para com o Município;
- n) Acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;
- o) Executar outras atividades correlatas.

C – DO SETOR DE CADASTRO URBANO

Art. 35 – Compete ao Setor de Cadastro Urbano a execução das seguintes atividades:

- a) Expedir o HABITE-SE em obras concluídas;
- b) Informar sobre a numeração de imóveis;
- c) Expedir Certidão Detalhada de Imóvel;
- d) Expedir Certidão de Desmembramento e Loteamento;
- e) Efetuar a transferência de imóveis;
- f) Efetuar a medição de obras, com o preenchimento do Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI, para posterior cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU;
- g) Expedir Certidão de Demolição;
- h) Informar sobre a situação de imóveis;
- i) Registrar óbitos e atualizar as plantas dos cemitérios municipais;
- j) Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- k) Orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial, bem como a estética urbana, em articulação com a Secretaria de Obras e Infra Estrutura;
- l) Executar outras atividades correlatas.

D – DO SETOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE – NAC

Art. 36 – Compete ao Setor do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte a execução das seguintes atividades:

- a) Executar ações de fiscalização orientativa no transporte de cargas no âmbito do município de Santa Teresa, recolhendo as vias de Notas Fiscais conforme a legislação do RICMS – Regulamento do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços e promovendo a devida orientação aos Produtores Rurais quando da ausência de Nota Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

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

III - DA ASSESSORIA DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Art. 37 - Compete à Assessoria de Projetos Governamentais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Conhecer e identificar fontes de financiamento a partir de programas e projetos das esferas federal e estadual, assim como de fundações, ONGS e demais órgãos e entidades que desenvolvam projetos de interesse da municipalidade;
- b) Proceder à análise de programas e projetos com vistas à adequação da realidade local;
- c) Pesquisar e conhecer a realidade municipal de forma global, para descrever, com conhecimento de causa, as justificativas dos projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- d) Conhecer as demandas das Secretarias Municipais e Assessorias e interagir com os secretários, coordenadores e lideranças locais para expressar os reais anseios da população na elaboração dos projetos;
- e) Atender aos secretários, assessores e coordenadores em suas demandas na elaboração de projetos;
- f) Manter em arquivo todos os projetos assim como as demais correspondências e atendimentos a solicitações dos órgãos concedentes;
- g) Elaborar projetos solicitados pelos dirigentes municipais para captar recursos necessários ao desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional do município;
- h) Manter atualizados os dados estatísticos municipais e informações que serão úteis na elaboração de projetos;
- i) Buscar junto aos departamentos da Prefeitura documentos e informações necessárias ao cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes;
- j) Manter contato com os funcionários dos órgãos concedentes a fim de acompanhar a tramitação e subsidiar os processos com documentações necessárias;
- k) Desenvolver todas as ações que culminem na assinatura de convênios, desobrigando-se das ações posteriores;
- l) Executar outras atividades correlatas.

IV – DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 38 - Compete à Assessoria de Assuntos Estratégicos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Acompanhar, controlar e avaliar os desempenhos dos planos, programas, projetos e convênios;
- b) Definir e controlar os indicadores de desempenho dos setores da administração;
- c) Elaborar e digitar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos;
- d) Organizar e conservar o arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- e) Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

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

- I – Gerência Administrativa.
- II – Assessoria Administrativa;
- III – Coordenação Administrativa;
 - a) Setor Administrativo;
 - b) Setor de Expediente e Arquivo;
 - c) Setor de Almoxarifado;
 - d) Setor de Contratos e Convênios;
 - e) Setor de Patrimônio;
 - f) Setor de Protocolo;
 - g) Setor de Conservação e Limpeza
- IV – Coordenação de Recursos Humanos;
 - a) Setor de Folha de Pagamento.
- V – Coordenação de Compras.
 - a) Setor de Licitação e Cadastro.
- VI – Coordenação de Tecnologia da Informação.

I – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 41 - Compete a Gerência Administrativa a execução das seguintes atividades:

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

II – DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

Art. 42 – Compete a Assessoria Administrativa a execução das seguintes atividades:

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

III – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43 – Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A – DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 44 – Compete ao Setor Administrativo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- g) Dar andamento aos processos, encaminhando-os às Secretarias e Setores destinatários;
- b) Atender ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos processos;
- c) Executar os serviços de correspondências e atos para publicação no Diário Oficial do Espírito Santo e no Diário Oficial da União;
- d) Elaborar e digitar ofícios, memorandos e outros documentos da administração;
- e) Emitir Declarações, Certidões, Autorizações e Atestados inerentes a processos e atos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- f) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos, requerimentos, correspondências e demais documentos;
- h) Executar outras atividades correlatas.

B – DO SETOR DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Art. 45 – Compete ao Setor de Expediente e Arquivo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Assegurar o registro e o encaminhamento das correspondências;
- b) Manter atualizado o arquivo relativo ao expediente;
- c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inativo da administração;
- d) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas referentes ao expediente e ao arquivo;
- e) Coordenar as atividades de distribuição e controle informatizados de processos;
- f) Expedir ofícios, correspondências e publicações diversas;
- g) Arquivar processos, documentos e outros papéis;
- h) Superintender e assegurar o serviço de reprografia e impressão;
- i) Executar outras atividades correlatas.

C – DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 46 – Compete ao Setor de Almojarifado o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

D – DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

Art. 47 – Compete ao Setor de Contratos e Convênios o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

E – DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 48 – Compete ao Setor de Patrimônio o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

F – DO SETOR DE PROTOCOLO

Art. 49 – Compete ao Setor de Protocolo o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

G – DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art. 50 – Compete ao Setor de Conservação e Limpeza o desenvolvimento das seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- a) Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura;
- b) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Prefeitura, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- c) Executar os serviços de copa e cozinha;
- d) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- e) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- f) Separar os materiais recicláveis para descarte;
- g) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- h) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- a) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- b) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- c) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- d) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- e) Promover a integração entre funcionários, através de reuniões e confraternizações;
- f) Executar outras atividades correlatas.

IV – DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 51 – Compete à Coordenação de Recursos Humanos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- g) Desenvolver e aplicar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- h) Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- i) Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- j) Desenvolver e controlar os recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- k) Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- l) Cumprir os atos de admissão posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- m) Executar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPIRITO SANTO

- i) Aplicar o Plano de Carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j) Executar a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- k) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- l) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- m) Analisar processos de ascensão, promoção e enquadramento;
- n) Controlar e encaminhar plano de saúde, consignações, estágio e sindicato;
- o) Atualizar e controlar documentos para concessão de salário família;
- p) Executar outras atividades correlatas.

A – DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 52 – Compete ao Setor de Folha de Pagamento a execução das seguintes atividades:

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

V – DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 53 - Compete a Coordenação de Compras o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A - DO SETOR DE LICITAÇÃO E CADASTRO



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

Art. 54 - Compete ao Setor de Licitação e Cadastro o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

V – COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 55 - Compete ao Setor de Tecnologia da Informação o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar o planejamento, a organização, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação das atividades de sistemas de processamento de dados dos serviços da Prefeitura;
- b) Elaborar e atualizar as informações no sítio da municipalidade;
- c) Executar medidas que visem à informatização dos serviços públicos municipais;
- d) Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;
- e) Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos e permanentemente documentados;
- f) Executar a organização e manutenção do desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços públicos municipais, em cada fase;
- g) Realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;
- h) Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços públicos municipais;
- i) Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- j) Fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos municipais;
- k) Montar e aperfeiçoar constante a equipe de informática da Prefeitura, além de outras atividades de caráter administrativo, econômico-financeiro e social;
- l) Elaborar anualmente o Plano Diretor de Informática;
- m) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria e a elaboração das Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em conformidade com o artigo 165 da Constituição Federal, através da articulação com o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Prefeitura.

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento executará suas atividades através das seguintes Assessoria, Coordenação e Setores:

- I – Assessoria Finanças.
- II – Coordenação Financeira.
 - a) Setor de Tesouraria;
 - b) Setor de Prestação de Contas;
 - c) Setor de Planejamento;
 - d) Setor de Contabilidade.

I – DA ASSESSORIA DE FINANÇAS

Art. 58 – Compete à Assessoria de Finanças o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- b) Controlar e coordenar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- c) Acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar a verificação de todos os registros e demonstrativos contábeis;
- d) Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;
- e) Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- f) Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- g) Emitir ordem de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- h) Controlar o arquivamento dos processos de despachos liquidados;
- i) Administrar e acompanhar todos os concursos públicos para o preenchimento de vagas no Serviço Público Municipal, no que concerne à movimentação financeira;
- j) Prover e administrar a realização de sorteios e concursos de qualquer natureza no âmbito do Município;
- k) Executar a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;
- l) Executar a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- m) Executar outras atividades correlatas.

II – DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 59 – O Coordenador Financeiro terá as atribuições de Tesoureiro, desenvolvendo as seguintes atividades:

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

A – DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 60 – Compete ao Setor de Tesouraria o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

B – DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 61 – Compete ao Setor de Prestação de Contas o desenvolvimento das seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

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

Parágrafo Único – O Setor de Prestação de Contas poderá, mediante justificativa, rejeitar no todo ou em parte uma Prestação de Contas, se observadas irregularidades:

- I – Quanto aos documentos apresentados;
- II – Quanto aos números, se apresentando algum tipo de diferença;
- III – Quanto aos números, se incompatíveis com a(s) respectiva(s) dotação(ções) orçamentária(s);
- IV – Se verificado qualquer tipo de dolo, má fé ou malversação do erário público.
- V – Outras irregularidades verificadas e confirmadas.

C – DO SETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 62 – Compete ao Setor de Planejamento o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios;
- b) Executar outras atividades correlatas.

D – DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 63 – Compete ao Setor de Contabilidade o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) Definir e estabelecer padrões de controles diversos relativos aos gastos públicos e aplicação de recursos;
- d) Acompanhar a execução dos valores orçados de acordo com as Leis Orçamentárias Anuais - LOA's, informando previamente eventuais excessos;
- e) Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- f) Executar o PPA – Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;



- g) Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho (inclusive reservas) e dos lançamentos relativos a operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- h) Elaborar os balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- i) Remeter mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal e elaborar no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- j) Elaborar as prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicações em projetos específicos;
- k) Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- l) Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de ensino, cultura e biblioteca.

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através das seguintes áreas:

- **Gerência do Ensino Fundamental**
 - Coordenação de Ensino Fundamental;
 - Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
 - Coordenação Educacional Desportiva;
 - Coordenação de Desenvolvimento da Língua Italiana;
 - Coordenação de Desenvolvimento Cultural.

- **Gerência da Educação Infantil**
 - Coordenação de Educação Infantil;
 - Coordenação de Projetos;
 - Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico;
 - Coordenação da Educação Especial.

- **Gerência Administrativa**
 - Coordenação de Frotas e Manutenção;



- Coordenação de Rede Física Escolar;
- Setor de Alimentação Escolar;
- Setor de Serviços Gerais.

I - DA GERÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 66 - Compete à Gerência do Ensino Fundamental o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

II - DA COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 67 - Compete à Coordenação de Ensino Fundamental o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção das Unidades Escolares, 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;
- b) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- c) Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho de sua coordenação;
- d) Coordenar o processo de elaboração da proposta de calendário escolar;
- e) Acompanhar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- curricular;
- f) Fornecer subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
 - g) Orientar, coordenar e executar o ensino para crianças do Ensino Fundamental;
 - h) Fixar diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino do Ensino Fundamental, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;
 - i) Elaborar o calendário escolar do Ensino Fundamental;
 - j) Executar a chamada para a matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
 - k) Promover e organizar as atividades nas escolas de Ensino Fundamental;
 - l) Incentivar o aluno no aprendizado;
 - m) Incentivar para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
 - n) Motivar o aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
 - o) Estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
 - p) Induzir o aluno a hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
 - q) Integrar o aluno no ambiente escolar e no convívio social;
 - r) Promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;
 - s) Articular com a Secretaria de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
 - t) Executar outras atividades correlatas.

III – DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 68 – Compete à Coordenação de Educação de Jovens e Adultos o desenvolvimento das seguintes atividades:

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPIRITO SANTO

IV – DA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL DESPORTIVA

Art. 69 - Compete à Coordenação Educacional Desportiva o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

V – DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA LINGUA ITALIANA

Art. 70 – Compete Coordenação de Desenvolvimento da Língua Italiana as seguintes atividades:

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

VI – DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Art. 71 - Compete à Coordenação de Desenvolvimento Cultural o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Contribuir na elaboração e execução de convênios que desenvolvam atividades



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPIRITO SANTO

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

VII - DA GERÊNCIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 72 - Compete à Gerência da Educação Infantil o desenvolvimento das seguintes atividades:

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



VIII - DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 73 - Compete à Coordenação de Educação Infantil o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

IX - DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 74 - Compete à Coordenação de Projetos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Acompanhar as Legislações do Ministério da Educação (MEC), Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Estadual de Educação (SEDU),



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- relacionadas a Projetos e Programas Educacionais;
- b) Comunicar ao chefe imediato os possíveis projetos/programas que poderão ser implantados no município;
 - c) Elaboração de projetos no âmbito da educação;
 - d) Organização das atividades ligadas aos projetos;
 - e) Acompanhamento do desenvolvimento das ações;
 - f) Fiscalização quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento.
 - g) Prestação de contas junto à concedente.
 - h) Executar outras atividades correlatas.

X - DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Art. 75 - Compete à Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

XI – DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 76 – Compete à Coordenação de Educação Especial o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Preparar ações que contribuam com a inclusão dos portadores de deficiências especiais e suas famílias com a comunidade escolar;
- b) Indicar tarefas que proporcionem a socialização;
- c) Promover o levantamento de casos;
- d) Realizar o acompanhamento dos casos, direcionando-os para os profissionais



- (psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas ...);
- e) Visitas às escolas;
 - f) Visitas às famílias;
 - g) Preparar material para estudos e material pedagógico para professores e alunos;
 - h) Planejamentos individuais junto aos professores;
 - i) Zelar para o bom atendimento e encaminhamentos quando necessário;
 - j) Executar outras atividades correlatas.

XII – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 77 – Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Dirigir as atividades administrativas;
- b) Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- c) Supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- d) Coordenar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- e) Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- f) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- g) Executar outras atividades correlatas.

XIII – DA COORDENAÇÃO DE FROTAS E MANUTENÇÃO

Art. 78 – Compete à Coordenação de Frotas e Manutenção o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- b) Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- c) Acompanhar a Legislação técnica concernente a normatização e padronização de especificação técnica, baixa e aquisição de veículos automotores da Secretaria;
- d) Coordenar e controlar o quadro de motoristas da educação, emitindo as “Autorizações para Dirigir” em conformidade com a legislação vigente;
- e) Providenciar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;
- f) Efetuar o controle de qualidade dos bens e serviços adquiridos/ executados;
- g) Requisitar, distribuir e controlar os bens e materiais a serem utilizados pelos veículos da educação;
- h) Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificante etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte escolar e outros;
- i) Acompanhar o atendimento ao transporte escolar municipal e terceirizado;
- j) Propor mecanismos de capacitação de recursos humanos;
- k) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- l) Acompanhar e fiscalizar as linhas de transporte escolar existentes no município;
- m) Participar da elaboração e execução do Plano de Trabalho do Transporte Escolar



- Convênio Estado/SEDU – Secretaria de Estado de Educação e Esporte;
- n) Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- o) Executar outras atividades correlatas

XIV – DA COORDENAÇÃO DA REDE FÍSICA ESCOLAR

Art. 79 – Compete à Coordenação da Rede Física Escolar o Desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Fazer diagnóstico das condições físicas das Unidades Escolares do município;
- b) Relacionar as necessidades de construção, reformas e ampliações de acordo com as prioridades;
- c) Desenvolver juntamente com o chefe imediato, estratégias de execução no saneamento dos serviços de necessidades emergenciais, e de longo prazo;
- d) Contribuir para que a aquisição de produtos e contratação de serviços de terceiros sejam econômico e de qualidade;
- e) Fiscalizar a entrega de materiais e serviços relacionados a rede física escolar;
- f) Controlar os materiais recebidos e entregues no almoxarifado, concernentes a sua coordenação.
- g) Executar outras atividades correlatas.

A – DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 80 – Compete ao Setor de Alimentação Escolar o desenvolvimento das seguintes atividades:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- k) Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- l) Solicitar mais mercadorias quando necessário;
- m) Verificar as faturas das mercadorias;
- n) Relacionar-se com transportadoras e clientes;
- o) Manter o setor limpo e organizado;
- p) Responsável pela segurança do almoxarifado;
- j) Executar outras atividades correlatas.

B – DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 81 – Compete ao Setor de Serviços Gerais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- b) Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- c) Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- d) Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados;
- e) Expedir as mercadorias corretamente;
- f) Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- k) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

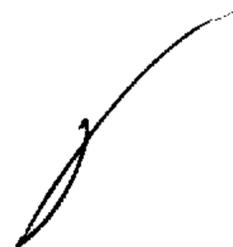
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 82 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico 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 à agricultura, pecuária, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, estradas municipais, reflorestamento e meio ambiente.

Art. 83 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico executará suas atividades através das seguintes Gerências:

- I – Gerência de Estradas e Máquinas
- II - Coordenação de Estradas e Máquinas

- III – Gerência de Desenvolvimento Agrícola
- IV - Coordenação de Apoio Agropecuário
- V - Coordenação de Desenvolvimento Agro-industrial
- VI - Coordenação de Desenvolvimento Econômico





- VII - Gerência do Agroturismo
VIII - Coordenação de Agroturismo

I – DA GERÊNCIA DE ESTRADAS E MÁQUINAS

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

II – DA COORDENAÇÃO DE ESTRADAS E MÁQUINAS

Art. 85 – Compete à Coordenação de Estradas e Máquinas o desenvolvimento das seguintes atividades:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- l) Melhorar a qualidade da pavimentação de estradas;
- m) Executar outras atividades correlatas.

III – DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

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

IV – DA COORDENAÇÃO DE APOIO AGROPECUÁRIO

Art. 87 – Compete à Coordenação de Apoio Agropecuário o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar assistência técnica aos produtores rurais, visando à melhoria da qualidade e produtividade agropecuária;
- b) Realizar programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- c) Elaborar cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- a) Assistir, com recursos próprios e mediante convênio ou acordo com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;
- b) Criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas no Município;
- c) Incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratos culturais;
- d) Apoiar os pequenos produtores do município, fornecendo-lhe maquinários, recursos humanos e supervisão técnica, quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;
- e) Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenamento e sistema de mercado;
- f) Executar a implantação e manutenção de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas aos produtores rurais;
- g) Assistir os produtores rurais no controle as pragas e doenças dos vegetais e animais;
- h) Incentivar e apoiar a organização dos produtores rurais em associações e/ou cooperativas;
- i) Tomar providências quanto à construção de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do município, essencialmente no período da seca;
- j) Organizar feiras, exposições e mostras de produtos agrícolas e de animais no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- k) Promover e divulgar pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;
- l) Apoiar os produtores na realização de feiras livres, em locais adequados, visando à comercialização de produtos hortigranjeiros e de indústria caseiras, diretamente do produtor ao consumidor, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Infra Estrutura;
- m) Fomentar o consumo de produtos orgânicos;
- n) Fomentar a instalação de hortas escolares e domiciliares;
- o) Viabilizar assistência técnica e extensão rural para os pequenos produtores;
- p) Facilitar e viabilizar o acesso ao crédito para os pequenos produtores;
- q) Executar outras atividades correlatas.

V – DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRO-INDUSTRIAL

Art. 88 – Compete à Coordenação de Desenvolvimento Agro-industrial o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Cadastrar os produtores que já desenvolveram atividades de agroindústria e aqueles em potencial;
- b) Incentivar e orientar os produtores para a instalação de agroindústrias artesanais, visando o aproveitamento e melhoria da qualidade dos seus produtos e aumento da renda familiar;
- c) Viabilizar estudos e elaboração de projetos básicos de agroindústria para os diversos setores produtivos;
- d) Viabilizar aos produtores informações básicas referente aos programas de créditos agrícola, vigente nas diversas Instituições Financeiras;
- e) Incentivar e orientar os produtores a se organizarem através de associação e/ou cooperativas, buscando melhores formas para comercialização dos seus produtos;
- f) Apoiar os produtores na realização de feiras livres, em locais adequados, visando à comercialização de produtos hortigranjeiros e de agroindústrias, diretamente do produto ao consumidor;
- g) Incentivar e viabilizar treinamentos técnicos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento conforme as necessidades do público atuante nas agroindústrias;
- h) Articular com entidades e Instituições afins, visando a execução dos treinamentos propostos;
- i) Executar outras atividades correlatas.

VI – DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 89 – Compete à Coordenação de Desenvolvimento Econômico o desenvolvimento das seguintes atividades:

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

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

VII – DA GERÊNCIA DO AGROTURISMO

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

VIII – DA COORDENAÇÃO DE AGROTURISMO

Art. 91 – Compete à Coordenação de Agroturismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Formular ações de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Agroturismo;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPIRITO SANTO

- b) Articular junto às instituições financeiras linhas de crédito específico ao Agroturismo;
- c) Elaborar cadastro das propriedades rurais que desenvolvem atividades do Agroturismo bem como as que possuem potencial para este fim;
- d) Incentivar produtores para a prática do sociativismo com vistas ao reforço dos laços de cooperação e solidariedade;
- e) Preservar e melhorar os recursos econômicos, sociais e naturais dos agricultores;
- f) Gerar novas oportunidades de emprego de renda e de lazer;
- g) Estimular a manutenção e a ampliação das atividades das famílias rurais voltadas para o Agroturismo;
- h) Ampliar os espaços e possibilidades para o acesso ao Agroturismo;
- i) Instalar placas de sinalização que indicam o percurso para os locais de desenvolvimento de atividades do Agroturismo;
- j) Implantar circuito de Agroturismo;
- k) Organizar treinamentos e capacitação para os produtores rurais;
- l) Organizar eventos que promovam o Agroturismo;
- m) Produzir material de divulgação das rotas do Agroturismo;
- n) Promover divulgação dos locais do Agroturismo;
- o) Fomentar articulação entre os órgãos e entidades a nível Federal, Estadual e local envolvidas no Agroturismo;
- p) Promover ações de conscientização de preservação do patrimônio histórico e cultural;
- q) Desenvolver ações de apoio junto às agroindústrias no sentido de obter selo de inspeção de qualidade nas três esferas;
- r) Apoiar e participar de todas as atividades que promovam o desenvolvimento do Agroturismo;
- s) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

Art. 93 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente executará suas atividades através das seguintes Coordenações;

- I – Coordenação Ambiental;
- II – Coordenação de Educação Ambiental;
- III – Coordenação de Parques e Jardins.;
- IV – Coordenação de Triagem e Reciclagem de Lixo;
- V – Coordenação da Defesa Civil.



I – DA COORDENAÇÃO AMBIENTAL

Art. 94 – Compete à Coordenação Ambiental o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional;
- b) Criar medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- c) Elaborar programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- d) Promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
- e) Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- f) Emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
- g) Incentivar a criação e a conservação de áreas verdes, reservas biológicas, parques e demais formas de reservas, visando preservar, conservar e melhorar ecossistemas naturais ameaçados, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura;
- h) Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- i) Realizar estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios à qualidade ambiental;
- j) Aprovar projetos de aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura;
- k) Aplicar o poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;
- l) Executar outras atividades correlatas.

II – DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 95 – Compete à Coordenação de Educação Ambiental o desenvolvimento das seguintes atividades:

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



III – DA COORDENAÇÃO DE PARQUES E JARDINS

Art. 96 – Compete à Coordenação de Parques e Jardins o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

IV – COORDENAÇÃO DE TRIAGEM E RECICLAGEM DE LIXO

Art. 97 – Compete à Coordenação de Triagem e Reciclagem de Lixo a execução das seguintes atividades:

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

V – DA COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL

Art. 98 - Compete à Coordenação da Defesa Civil o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Organizar as atividades e dirigir os trabalhos no âmbito administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

Art. 100 - A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através das seguintes Coordenações e Gerência:

- **Gerência Estratégica de Atenção Primária a Saúde**
 - Coordenação Saúde da Mulher;
 - Coordenação Saúde Mental
 - Coordenação Saúde do Trabalhador
 - Coordenação Saúde do Homem;
 - Coordenação Saúde Bucal;
 - Coordenação Saúde da Criança e Adolescente;
 - Coordenação PACS/PSF;
 - Coordenação Assistência Farmacêutica
 - Coordenação Saúde do Idoso
 - Coordenação de Assistência à Saúde;
Setor NAPD – Projeto Postura
Setor AMA;/TFD/CADSUS
 - Coordenação Pronto Atendimento Municipal;
- **Gerência Estratégica de Regulação, Assist. Médica Planej. e Desenv**
 - Coordenação de Faturamento;



Setor de Autorização Internações e Cirurgias

• **Gerência das Ações Integradas à Saúde**

- Coordenação Vigilância Sanitária;
- Coordenação Vigilância Ambiental;
Setor de Educação em Saúde/PESMS;
- Coordenação Vigilância Epidemiológica
Setor Hiperdia Vigilância Alimentar;
Setor Tuberculose e Hanseníase;
Setor CTA;

• **Gerência Administrativa**

- Coordenação Administrativa;
Setor de Compras/Frota Carros;
Setor QMP;

I - DA GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

Art. 101 – Compete à Gerência Estratégica de Atenção Primária a Saúde o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

II - DA COORDENAÇÃO SAÚDE DA MULHER

Art. 102 - Compete a Coordenação Saúde da Mulher o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de saúde da Mulher;
- b) Promover a intersetorialidade com a finalidade de garantir a atenção integral à saúde da mulher;
- c) Identificar situações-problema que comprometem a integridade moral e física;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- d) Acompanhar a movimentação de pessoal, e formular o QMP;
- e) Solicitar e organizar treinamentos para os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Prover insumos de forma a garantir a assistência integral aos usuários do sistema de saúde Municipal;
- g) Subsidiar informações para elaboração de projetos de saúde;
- h) Organizar e conservar o arquivo;
- i) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios;
- j) Executar outras atividades correlatas.

III - DA COORDENAÇÃO SAÚDE MENTAL

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

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

IV - DA COORDENAÇÃO SAÚDE DO TRABALHADOR



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

Art. 104 – Compete à Coordenação Saúde do Trabalhador o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de Saúde do trabalhador;
- b) Promover a intersetorialidade com a finalidade de garantir a atenção integral à saúde do Trabalhador;
- c) Descobrir e tratar casos de doenças ocupacionais, orientar e prevenir para que elas não ocorram, melhorando as condições de trabalho;
- d) Executar outras atividades correlatas.

V – DA COORDENAÇÃO DA SAÚDE DO HOMEM

Art. 105 - Compete à Coordenação da Saúde do Homem o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Estabelecer critérios, visando garantir a correta aplicação de normas e diretrizes bem como desenvolvimento da política de saúde do Homem;
- b) Promover articulações com outras instâncias do sistema Único de Saúde com a finalidade de garantir a atenção integral à saúde do Homem;
- c) Identificar situações-problema que comprometem a integridade moral e física do homem;
- d) Executar outras atividades correlatas.

VI - DA COORDENAÇÃO SAÚDE BUCAL

Art. 106 - Compete à Coordenação da Saúde Bucal a execução das seguintes atividades:

- a) Instituir cronograma de visitas às USF e reuniões com as ESB-Equipe de Saúde Bucal;
- b) Criar um plano de trabalho orientando as atividades a serem desenvolvidas;
- c) Acompanhar a situação da SB no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores;
- d) Participar regularmente das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- e) Desenvolver iniciativas de integração e parcerias com Instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica;
- f) Reunir-se mensalmente com as ESB;
- g) Avaliar a produção das ESB mensalmente;
- h) Analisar mensalmente os relatórios do SIAB em conjunto com as ESB;
- i) Manter material de consumo suficiente para o funcionamento das USF;
- j) Proporcionar condições de trabalho para as ESB;
- k) Executar outras atividades correlatas.

VII – DA COORDENAÇÃO DA SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE



Art. 107 - Compete à Coordenação da Saúde da Criança e Adolescente executar as seguintes atividades:

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

VIII – DA COORDENAÇÃO DO PACS/PSF/ESF

Art. 108 - Compete à Coordenação do PACS/PSF/ESF e execução das seguintes atividades:

- a) Instituir cronograma de visitas às USF-Unidade Saúde da Família e reuniões com as ESF-Equipe Saúde da Família;
- b) Criar um plano de trabalho orientando as atividades a serem desenvolvidas;
- c) Acompanhar a situação da SF no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores contidos no SIAB-Sistema de Informação da Atenção Básica;
- d) Participar regularmente das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- e) Desenvolver iniciativas de integração e parcerias com Instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica;
- f) Reunir-se mensalmente com as ESF;
- g) Avaliar a produção das ESF mensalmente;
- h) Analisar mensalmente os relatórios do SIAB em conjunto com as ESF;
- i) Manter material de consumo suficiente para o funcionamento das USF;
- j) Proporcionar condições de trabalho para as ESF;
- k) Executar outras atividades correlatas.

IX – DA COORDENAÇÃO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 109 - Compete à Coordenação Assistência Farmacêutica a execução das seguintes atividades:

- a) Participar da formulação e implementação da Política de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- b) Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
- c) Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, nas unidades de saúde do município de Santa Teresa, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- d) Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos que promovam a assistência farmacêutica e o uso racional de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- e) Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica em todas as unidades de saúde do município de Santa Teresa;
- f) Coordenar a padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, articulando com outros atores da secretaria municipal de saúde;
- g) Coordenar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica visando fornecer aos demais órgãos do sistema;
- h) Estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos;
- i) Formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica;
- j) Realizar programação de aquisição de medicamentos e outros insumos relacionados;
- k) Manter cadastro informatizado e atualizado de pacientes e de medicamentos e outros insumos relacionados;
- l) Efetuar e acompanhar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos e insumos;
- m) Realizar supervisões de rotina nas Unidades de Saúde;
- n) Promover educação em saúde;
- o) Executar outras atividades correlatas.

X – DA COORDENAÇÃO DO IDOSO

Art. 110 - Compete à Coordenação do Idoso a execução das seguintes atividades:

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

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

Art. 111 - Compete à Coordenação da Assistência a Saúde (US Lombardia, Ambulatório SUS sede) coordenar a normalização da assistência médica e desenvolver as seguintes atividades:

- a) Manter abastecido material de gráfica medico hospitalar, etc;
- b) Enviar mensalmente BPA a coordenação de faturamento;
- c) Coordenar o setor AMA e CADSUS;
- d) Priorizar a humanização na assistência;
- e) Fazer cumprir as normas e diretrizes pertinentes ao SUS;
- f) Estimular a educação em saúde tanto nos funcionários como na população;



g) Executar outras atividades correlatas.

A – DO SETOR DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGENDAMENTO – AMA

ART. 112 - Compete ao Setor da Agência Municipal de Agendamento – AMA, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Coordenar agendamento de consultas diárias e semanais;
- b) Planejar a distribuição de vagas para exames clínicos especializados, mantidos pelo SUS e Prefeitura;
- c) Determinar e gerenciar o pessoal quanto ao procedimento no preenchimento de vagas para todos os profissionais vinculados à AMA;
- d) Gerenciar e operar o sistema de Referência e Contra-Referência (encaminhamento do usuário para Unidade de Saúde de maior complexidade, no mesmo nível de atenção ou entre níveis distintos) entre Unidades de Saúde da rede Básica e entre a rede pública com a rede complementar de nível 01 e articular-se com a equipe de controle regional e estadual, realizando os agendamentos;
- e) Objetivar o controle da oferta de serviços básicos de saúde à população, racionalizando e garantindo resolubilidade à sua utilização;
- f) Catalogar o Registro de Ocorrência Ambulatorial (ROA);
- g) Agendar e controlar vagas para pacientes que necessitam de transporte para fora do município;
- h) Planejar, controlar e distribuir vagas de consultas e exames com entidades consorciadas ao município que ofereçam serviços especializados em saúde;
- i) Agendar e buscar vagas junto às unidades que não constam no planejamento prévio para municípios (CRE-VITÓRIA – IAPI e CRE-COLATINA);
- j) Executar outras atividades correlatas.

B – DO SETOR NAPD (NUCLEO ATEND. PORTADORES DEFICIÊNCIA)

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

XII – DA COORDENAÇÃO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

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

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



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

- a) Coordenar as ações de regulação e avaliação assistencial da Secretaria Municipal de Saúde, rede de serviços, programas assistenciais no âmbito do SUS/ES.
- b) Coordenar a programação assistencial e a contratualização.
- c) Monitorar o teto financeiro.
- d) Estabelecer linhas-guia (normalização)-protocolos clínicos e organização.

XIV – DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO

Art. 116 - Compete à Coordenação de Faturamento o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES;
- b) Manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SAI;
- c) Manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;
- d) Manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD;
- e) Acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento;
- f) Fornecer relatório mensal de Produções a Gerência Estratégica do Regulamento.
- g) Executar outras atividades correlatas.

A – SETOR DE AUTORIZAÇÃO INTERNAÇÕES E CIRURGIAS

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

XV – DA GERÊNCIA DAS AÇÕES INTEGRADAS À SAÚDE

Art. 118 - Compete à Gerência das Ações Integradas à Saúde a execução das seguintes atividades:

- a) coordenar, acompanhar, avaliar e executar em caráter complementar as atividades referentes à eliminação, diminuição e a prevenção de riscos a saúde;
- b) Promover articulações com outras instâncias do SUS;
- c) Estimular a integração dos servidores de saúde a intersetorialidade;
- d) Gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;
- e) Acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;
- f) Manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SAI;
- g) Manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;
- h) Executar outras atividades correlatas.



XVI – DA COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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

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

XVII – DA COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 120 - Compete à Coordenação da Vigilância Ambiental o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) coordenar, promover o conhecimento, detectar e prevenir qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde do homem, objetivando recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- b) Promover educação em saúde;
- c) Fazer auto-avaliação qualitativa semestralmente;
- d) Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução de ações de vigilância ambiental em Saúde. Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental em saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Ações Integrada à Saúde;
- e) Analisar e divulgar as informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde, mapeando os condicionantes e determinantes de doenças e agravos;
- f) Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico;
- g) Coordenar os sistemas de informações de vigilância ambiental em Saúde;
- h) Promover educação em saúde;
- i) Executar outras atividades correlatas.

A – DO SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE - PESMS



Art. 121 – Compete ao Setor de Educação em Saúde - PESMS - Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

XVIII – DA COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 122 – Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A – DO SETOR CTA (CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO)

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

B – DO SETOR TUBERCULOSE E HANSENÍASE

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

C – DO SETOR HIPERDIA/VIGILÂNCIA ALIMENTAR

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



XIX – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 126 – Compete à Gerência Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

XXI – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 127 – Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A – DO SETOR DE COMPRAS FROTAS/CARROS

Art. 128 – Compete à Coordenação de Frotas e Manutenção o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- b) Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- c) Acompanhar a Legislação técnica concernente a normatização e padronização de especificação técnica, baixa e aquisição de veículos automotores da Secretaria;
- d) Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as “Autorizações para Dirigir” em conformidade com a legislação vigente;
- e) Providenciar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Efetuar o controle de qualidade dos bens e serviços adquiridos/ executados;
- g) Requisitar, distribuir e controlar os bens e materiais a serem utilizados pelos veículos da educação;
- h) Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte escolar e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- i) Propor mecanismos de capacitação de recursos humanos;
- j) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- k) Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte.
- l) Executar outras atividades correlatas.

B – DO SETOR DE QMP (QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL)

Art. 129 – Compete ao Setor de QMP – Quadro de Movimentação de Pessoal, informar ao setor competente da Secretaria de Administração a movimentação dos servidores das diversas áreas da Secretaria, solicitar dos setores a escala de férias. Fazer escalas de plantões quando necessário e executar todas as atividades relativas ao setor.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 130 - A Secretaria Municipal de Integração Social e Cidadania e um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social.

Art. 131 - A Secretaria Municipal de Integração Social e Cidadania executará suas atividades através das seguintes Coordenações e Assessoria:

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

a) Setor do Cadastro Único.

II - Coordenação Administrativa;

a) Setor de Emissão de Documentos Sociais;

III - Coordenação da Criança e do Adolescente;

a) Setor da Casa de Passagem;

b) Setor do PETI/Agente Jovem.

IV - Coordenação de Serviços Sociais;

a) Setor do Idoso

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- a) Gerenciar atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social;
- b) Atender, Coordenar, cadastrar e promover o acesso das famílias em situação de risco social, no atendimento dos programas e projetos desenvolvidos;
- c) Executar outras atividades correlatas.

A – DO SETOR DO CADASTRO ÚNICO

Art. 133 - Compete ao Setor de Cadastro Único o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Cadastrar, acompanhar e avaliar as famílias em situação de pobreza;
- b) Executar outras atividades correlatas.

II – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 134 - Compete à Coordenação Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A – DO SETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS SOCIAIS

Art. 135 – Compete ao Setor de Emissão de Documentos Sociais e o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Emitir e entregar Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Executar alistamento militar e enviar a listagem para escolha dos alistados para servir ao Serviço Militar;
- c) Requerer Certificado de Dispensa de Incorporação dos dispensados do Serviço Militar;
- d) Efetuar processo de autorização para ausentar do País;
- e) Efetuar requerimentos de Notoriamente Incapaz, Transferência de Forças Armadas, Dispensa do Serviço Alternativo, Anulação de Eximção do Serviço Militar Obrigatório e Serviço alternativo;
- f) Executar outras atividades correlatas.

III – DA COORDENAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 136 - Compete à Coordenação da Criança e do Adolescente o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Implementar ações e campanhas de proteção e de valorização dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para temas relacionados à violência, abuso e assédio sexual, prostituição infanto juvenil, erradicação do trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- infantil, proteção ao adolescente trabalhador, combate a violência doméstica e uso indevido de drogas;
- b) Implantar programas de caráter socio-educativo em meio aberto, dirigidos ao adolescente que tenha cometido ato infracional;
 - c) Implantar unidades de atendimento que promovam ações de orientação e apoio sócio familiar, a crianças e adolescentes em situação de risco social ou pessoal;
 - d) Realizar, com crianças, adolescentes e jovens, ações de âmbito intersetorial com caráter socio-educativo e que favoreçam a expressão e o interesse pela arte, cultura, esporte e lazer;
 - e) Criar e manter abrigo com atendimento a crianças e adolescentes vítimas da violência doméstica;
 - f) Manter todos os serviços/atendimentos prestados à criança e o adolescente no município, em sistema de rede;
 - g) Executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DA CASA DE PASSAGEM

Art. 137 - Compete ao Setor da Casa de Passagem o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Acolher temporariamente crianças e adolescentes, única e exclusivamente, para os casos de situação de risco pessoal, social e moral comprovados, mediante autorização do Conselho Tutelar, Ministério Público e Juizado da Infância e da Juventude;
- b) Garantir a criança ou o adolescente abrigado local adequado no que concerne à acomodação, higiene, orientação, acompanhamento e encaminhamento;

B - DO SETOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI/AGENTE JOVEM

Art. 138 - Compete ao Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI/Agente Jovem o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Atender, Coordenar, cadastrar e promover o acesso de crianças e adolescentes em situação de risco social, no atendimento dos programas federais.
- b) Executar outras atividades correlatas.

IV – DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Art. 139 - Compete à Coordenação de Serviços Sociais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Instalar sistema unificado com o Conselho Municipal de Assistência Social para cadastros das organizações privadas de Assistência Social e de usuários dos serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social;
- b) Realizar atendimento social à população vitimada por situações de emergência ou de calamidade pública, em ação conjunta com a defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de toda Secretaria e outras esferas de governo e representantes da sociedade civil;
- d) Apoiar a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
- e) Instituir o controle e avaliação do Benefício de Prestação Continuada destinado à população idosa e com deficiência, de âmbito federal;
- f) Coordenar todos os serviços/programas/projetos sociais vinculados a esta coordenação;
- g) Executar outras atividades correlatas.

A – DO SETOR DO IDOSO

Art. 140 - Compete ao Setor do Idoso o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 141 - 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 142 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer executará suas atividades através da seguinte Coordenação:

- I – Coordenação de Esportes;
 - a) Setor Administrativo
- II – Coordenação de Lazer.

I - DA COORDENAÇÃO DE ESPORTES

Art. 143 - Compete à Coordenação de Esportes o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades esportivas do Município;
- b) Elaborar, executar e coordenar planos e programas desportivos, para maior desenvolvimento do desporto em suas diversas modalidades;
- c) Promover e estimular as atividades desportivas do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- d) Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas de desportos e elevação do nível técnico;
- e) Orientar, divulgar e incentivar as campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento de prática das atividades esportivas adequadas as várias faixas etárias;
- f) Promover programas, visando à popularização das atividades físicas e desportivas, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;
- g) Mobilizar as comunidades em torno das atividades desportivas informais;
- h) Promover campanhas educacionais com vistas à divulgação das diversas modalidades de esportes;
- i) Executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 144 - Compete ao Setor Administrativo o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

II - DA COORDENAÇÃO DE LAZER

Art. 145 - Compete à Coordenação de Lazer o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades e recreativas do Município;
- b) Elaborar, executar e coordenar planos e programas recreativos, para maior desenvolvimento do lazer em suas diversas modalidades;
- c) Promover e estimular as atividades de lazer do Município;
- d) Orientar, divulgar e incentivar campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento de prática das atividades recreativas adequadas as várias faixas etárias;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- e) Promover programas, visando à popularização das atividades recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;
- f) Mobilizar as comunidades em torno das atividades de lazer;
- g) Promover campanhas educacionais com vistas à divulgação das diversas modalidades de lazer;
- h) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

Art. 146 - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura 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, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos, estudos e projetos de urbanismo, limpeza pública, transporte coletivo, fiscalização de posturas, conservação de parques jardins, cemitérios e praças de esportes; a administração da rodoviária municipal, do mercado municipal, de feiras livres, de matadouros e o acompanhamento dos serviços de iluminação pública.

Art. 147 - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura executará suas atividades através das seguintes Gerência, Assessorias e Coordenações:

- I – Gerência de Obras
- II – Assessoria Administrativa;
- III - Coordenação de Projetos;

- IV - Assessoria de Serviços Urbanos
 - a) Encarregado de Turma

- V – Assessoria de Transportes

- VI – Assessoria de Manutenção
 - a) Setor de Auto Elétrica;
 - b) Setor de Mecânica;
 - c) Setor de Borracharia;
 - d) Setor de Lanternagem e Pintura.

- VII – Coordenação de Fiscalização
 - a) Setor de Fiscalização

I – DA GERÊNCIA DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

Art. 148 – Compete a Gerência de Obras a execução das seguintes atividades:

I - **CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO**, compreendendo:

- a) Elaborar o cálculo das necessidades de material bem como a requisição do mesmo para execução de obras;
- b) Executar e/ou contratar serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- c) Construir, ampliar, reformar e conservar os prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- d) Executar os serviços de construção e conservação de ponte e bueiros rurais;
- e) Pavimentar ruas, vias públicas e logradouros;
- f) Executar os serviços de abertura e reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Executar e conservar os serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;
- h) Executar os serviços de drenagem de rios e outros;
- i) Desobstruir estradas, pontes, valas e bueiros;
- j) executar outras atividades correlatas.

II - **ARTEFATOS**, compreendendo:

- a) Requerer matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b) Fabricar blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c) Selecionar e preparar a madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;
- d) Executar serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;
- e) Estocar, distribuir e controlar os produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f) Executar outras atividades correlatas.

III – **ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**, compreendendo:

- a) Fiscalizar as obras públicas a cargo da Prefeitura;
- b) Fiscalizar as obras públicas, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e ao término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- c) Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- d) Inspeccionar as construções particulares concluídas, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro Urbano;
- e) Fornecer elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- f) Executar outras atividades correlatas.

IV - **URBANISMO**, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- a) Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do município, em articulação com o Setor de Fiscalização e o Setor de Cadastro Urbano;
- b) Fornecer os elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- c) Orientar o público quanto às posturas municipais relativas ao zoneamento para edificações de uso residencial, comercial, misto ou industrial; bem como à estética urbana;
- d) Aprovar e propor instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica, em articulação com a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- e) Elaborar e atualizar o Plano Diretor Municipal, expressando as exigências de ordenamento, desenvolvimento e expansão da cidade, em articulação com o Setor de Projetos e Setor de Cadastro Urbano;
- f) Elaborar leis delimitando os Perímetros Urbanos da Sede, dos Distritos e Povoados do Município, em articulação com o Setor de Projetos e Setor de Cadastro Urbano;
- g) Executar outras atividades correlatas.

II - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 149 - Compete à Assessoria Administrativa o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Preparar correspondências da Secretaria;
- b) Dirigir as atividades administrativas;
- c) Supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas;
- d) Supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos;
- e) Gerenciar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- f) Supervisionar a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementado o sistema de arquivamento;
- g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- h) Executar outras atividades correlatas.

III - DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 150 - Compete ao Setor de Projetos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Elaborar projetos de Engenharia e Arquitetura para obras públicas municipais (construção, ampliação ou reforma), bem como planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos;
- b) Estudar e analisar a viabilidade técnica, econômico e financeiro, sobre obras e serviços de Engenharia a serem executados pela Prefeitura ou terceirizados;
- c) Fornecer os elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- d) Fornecer os elementos técnicos necessários para a prestação de contas de obras e serviços concluídos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- e) Analisar e aprovar projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- f) Analisar e aprovar projetos de loteamento, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- g) Analisar e aprovar projetos de estocagem de combustíveis, armamentos e explosivos, de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- h) Elaborar estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;
- i) Executar o estudo e pareceres em projetos e obras municipais;
- j) Executar o acompanhamento técnico a toda e qualquer obra de construção, ampliação e reforma dos prédios públicos municipais, cemitérios, pavimentação e abertura de logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, bueiros e pontes, entre outros, bem como relatórios técnicos;
- k) Executar a fiscalização técnica de obras públicas a cargo da Prefeitura, bem como elaboração de relatórios técnicos;
- l) Fiscalizar, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e ao término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- m) Medir os serviços de Engenharia para efeito de pagamento, em articulação com o Assessor de Obras;
- n) Encaminhar processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- o) Executar a organização e manutenção do arquivo de cópias e mídia digital de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- p) Orientar o público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento do Solo, Plano Diretor e Perímetro Urbano do Município;
- q) Executar outras atividades correlatas.

IV - DA ASSESSORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 151 - Compete à Assessoria de Serviços Urbanos o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - LIMPEZA PÚBLICA, compreendendo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

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

II - EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, compreendendo:

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

A – DO ENCARREGADO DE TURMA

Art. 152 - Compete ao Encarregado de Turma o desenvolvimento das seguintes atividades:





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- a) Distribuir, controlar e fiscalizar as frentes de trabalho de limpeza pública em articulação com o Coordenador de Serviços Urbanos;
- b) Levantar os equipamentos e ferramentas necessários para a execução da limpeza pública;
- c) Executar outras atividades correlatas.

V - DA ASSESSORIA DE TRANSPORTES

Art. 153 - Compete à Assessoria de Transportes o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;
- b) Executar o abastecimento, a conservação, a manutenção, a distribuição e o controle de veículos e máquinas junto aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- c) Autorizar e controlar os gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura e em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- d) Levantar mensalmente o quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;
- e) Controlar a saída de veículos e máquinas, com as respectivas autorizações, do pátio da Prefeitura;
- f) Executar outras atividades correlatas.

II – TRANSPORTES COLETIVOS, compreendendo:

- a) Coordenar e executar a política de transportes coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral do Município;
- b) Participar no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral;
- c) Executar a organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;
- d) Fiscalizar o estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;
- e) Participar dos estudos sobre tarifas serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e passageiros em geral;
- f) Orientar quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;
- g) Instalar e conservar abrigos para passageiros, em articulação com a Coordenação de Obras e Urbanismo;



- h) Lavrar os autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas em obediência à legislação pertinente, em articulação com o Setor de Fiscalização;
- i) Propor a expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;
- j) Participar da definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;
- k) Controlar os pontos de estacionamento do ônibus e de táxis;
- l) Executar outras atividades correlatas.

VI - DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 154 - Compete à Assessoria de Manutenção da Frota o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A - DO SETOR DE AUTO ELÉTRICA

Art. 155 - Compete Setor de Auto Elétrica o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em veículos automotores;
- b) Substituir e reparar fios ou unidades danificadas;
- c) Testar as instalações para detectar partes ou peças defeituosas;
- d) Executar outras atividades correlatas.

B - DO SETOR DE MECÂNICA

Art. 156 - Compete ao Setor de Mecânica o desenvolvimento das seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

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

C – DO SETOR DE BORRACARIA

Art. 157 - Compete ao Setor de Borracharia o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar o conserto de pneus e câmaras de ar utilizados em veículos da municipalidade, reparando as partes avariadas ou desgastadas;
- b) Executar outras atividades correlatas.

D – DO SETOR DE LANTERNAGEM E PINTURA

Art. 158 - Compete ao Setor de Lanternagem o desenvolvimento das seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

- a) Executar o corte e moldagem das diferentes partes do veículo, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;
- b) Unir as diferentes partes, para completar a forma da peça;
- c) Reparar a parte deformada da carroceria, para devolver às peças à sua forma primitiva;
- d) Retirar da carroceria as partes deformadas, para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas;
- e) Aplicar estanho derretido em determinados locais da carroceria, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- f) Lixar ou limiar as partes recompostas, para uniformizar e alisar essas partes;
- g) Aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa;
- h) Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- i) Substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, para manter a carroceria em bom estado.;
- j) Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho;
- k) Executar outras atividades correlatas.

VII - DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 159 - Compete à Coordenação de Fiscalização o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

A - DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 160 - Compete ao Setor de Fiscalização o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Fiscalizar o cumprimento às normas contidas nos Códigos de Obras, Parcelamento do Solo, Código de Posturas, Perímetro Urbano e Plano Diretor Municipal do Município e demais legislações específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- b) Fiscalizar, notificar, embargar e autuar as obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- c) Fiscalizar, notificar e autuar os proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;
- d) Fiscalizar, notificar e autuar a não observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização e limpeza de logradouros públicos, bem como a limpeza de lotes vagos privados;
- e) Fiscalizar os entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- f) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

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

Art. 162 - A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura executará suas atividades através das seguintes Coordenações:

I - Coordenação de Turismo;

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

II - Coordenação de Cultura;

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

I - DA COORDENAÇÃO DE TURISMO

Art. 163 - Compete à Coordenação de Turismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos do turismo estadual e federal;
- b) Desenvolver estudos específicos sobre áreas ou atividades de especial interesse turístico, visando propor medidas para seu melhor aproveitamento;
- c) Elaborar em conjunto com a iniciativa privada programas de controle de qualidade que garantam um padrão razoável para as instalações turísticas, o atendimento ao turista e preços cobrados;
- d) Elaborar planos para controle de qualidade dos produtos produzidos na região;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- e) Observar o estado de conservação dos monumentos, da sinalização turística, dos atrativos naturais, etc, e acionar os organismos competentes para as medidas corretivas cabíveis.
- f) Elaborar programas de turismo educacional para o público escolar do município;
- g) Elaborar programas de turismo para segmentos específicos de mercado, população de baixa renda idosos, jovens, deficientes, etc.
- h) Promover campanhas educativas e de esclarecimento, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;
- i) Definir e caracterizar as prioridades para a canalização de recursos para as áreas específicas do Município ou atividades que necessitem de estímulo;
- j) Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa do turismo no Município;
- k) Estudar, propor e implantar sistema de estímulos aos agentes de viagem para o incremento do Turismo Receptivo, coordenado e propondo soluções para os problemas que possam prejudicar o seu desenvolvimento,
- l) Desenvolver estudos que permitam programar o atendimento das necessidades do turismo receptivo do Município, bem como incentivá-lo;
- m) Prestar informações técnicas e assessorar o empresariado nacional ou estrangeiro, a respeito de incentivos a empreendimentos turísticos em nível Municipal, assim como em outros níveis da Administração Pública;
- n) Articular em conjunto com a fiscalização do município o incentivo para a limpeza do perímetro urbano, especificamente intuito de combater a poluição visual como placas comerciais, outdoors, terrenos baldios, entulhos de construções, escombros, ocupações de calçadas e vias públicas e outros, de acordo com a legislação municipal;
- o) Desenvolver estudos em conjunto com outros órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e de interesse para o planejamento do desenvolvimento turístico do Município;
- p) Garantir medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;
- q) Contribuir para a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;
- r) Manter e conservar, em articulação com outras Secretarias Municipais os pontos turísticos do Município, tais como: praças, mirantes, cachoeiras, nascentes, fontes, capitéis, recantos paisagísticos e outros;
- s) Promover eventos em época de baixa estação, visando manter um fluxo contínuo de turismo;
- t) Assessorar as entidades públicas ou privadas que organizam eventos de interesse turístico, visando incrementar o número de participantes, espectadores e visitantes;
- u) Executar outras atividades correlatas.

A - DO SETOR DE MARKETING TURÍSTICO



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

Art. 164 - Compete ao Setor de Marketing o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Criar e desenvolver peças promocionais de propaganda, divulgação e programas de incentivo (folders, folhetos, panfletos, cartazes, etc);
- b) Organizar a publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos do Município;
- c) Elaborar campanhas de conscientização turística para a população local;
- d) Transformar os potenciais turísticos em produtos para comercialização;
- e) Preparar material de divulgação da Secretaria;
- f) Elaborar programas com finalidade de estimular, orientar e ampliar a demanda turística;
- g) Planejar, em conjunto com outros setores, campanhas a fim de conscientizar a população em geral e as entidades públicas e privadas para a preservação e proteção da paisagem e recursos naturais, assim como do patrimônio histórico e artístico do Município;
- h) Assessorar as entidades públicas ou privadas que organizam eventos de interesse turístico, visando incrementar o número de participantes, espectadores e visitantes;
- i) Participar da organização e edição do calendário de eventos da Prefeitura Municipal, bem como das programações auxiliares, referentes aos acontecimentos a serem realizados no Município;
- j) Executar outras atividades correlatas.

B - DO SETOR DE PESQUISAS DE DADOS

Art. 165 - Compete ao Setor de Pesquisas de Dados o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Elaborar programa de pesquisa permanente com o objetivo de atualizar, ampliar e aperfeiçoar o Cadastro de Informações Turísticas do Município;
- b) Formular e implantar sistema de estatística, criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social;
- c) Acompanhar, definir e estudar a evolução da demanda turística, visando à formação de séries históricas quantitativas e qualitativas;
- d) Formular e implantar sistema de cadastro de serviços e atrativos turísticos, atualizando-o permanentemente;
- e) Planejar antecipadamente o critério de avaliação de cada pesquisa, as fontes a serem pesquisadas, os dados a serem obtidos, os formulários a serem utilizados no levantamento, bem como a forma de tratamento dos dados;
- f) Inserir as solicitações de pesquisas conforme escala de prioridade, previamente estabelecida;
- g) Acompanhar a evolução da oferta de equipamentos e serviços turísticos, analisando sua capacidade e qualidade, com fim de propor medidas à expansão e aperfeiçoamento do sistema;
- h) Definir Critérios para a classificação das empresas, bens, serviços e atrativos turísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

- k) Programar a execução das pesquisas necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos de estudos turísticos;
- l) Detectar os desajustes entre a oferta e demanda de bens e serviços turísticos, e propor medidas visando sua correção;
- m) Trabalhar, de forma coordenada com os setores da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, mantendo-a informada sobre os trabalhos desenvolvidos nessas áreas, detectando e programando o atendimento de suas necessidades de informações;
- n) Informar aos interessados a respeito do Boletim de Ocupação de Hotelaria – BOH e demais dados solicitados;
- o) Executar outras atividades correlatas.

C - DO SETOR DE ATENDIMENTO AO TURISTA

Art. 166 - Compete ao Setor de Atendimento ao Turista o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Manter pontos volantes de atendimento, subsidiando-os com o material de divulgação que se fizer necessário;
- b) Recepcionar e orientar visitantes nos pontos de entrada do Município;
- c) Manter serviço de atendimento ao público em geral, prestando informações sobre o potencial, equipamentos e infra-estrutura turística, além de outras informações sobre assuntos de interesse para os turistas;
- d) Divulgar, através da comunicação verbal ou escrita e de material auxiliar de promoção, toda e qualquer informação solicitada, com relação a atrativos, bens e serviços turísticos do Município;
- e) Organizar e manter fichários, guias e listagens atualizadas que possibilitem o fornecimento de informações de forma prática e imediata, quando solicitadas;
- i) Manter serviço permanente de troca de informações sobre assuntos de interesse turístico com demais órgãos especializados da administração estadual e federal;
- f) Estabelecer a política de relacionamentos direto da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura com o público em geral, através de contatos, informações, recepção e acompanhamento de visitantes, visando a difusão da imagem positiva do turismo do Município;
- g) Atender as sugestões e reclamações provenientes do público em geral; relacionadas a qualquer aspecto do turismo no Município;
- p) Registrar diariamente os serviços prestados; elaborando um demonstrativo mensal das atividades da Secretaria a ser enviado ao fim de cada mês ao Prefeito Municipal;
- q) Executar sistema de relacionamento com empresas entidades ao Setor Turístico, visando integrá-las à Política Municipal de Turismo, mantendo com a mesma, contato permanente para a troca de informações e apoio logístico aos empreendimentos que visem à promoção do turismo municipal;
- r) Executar sistema de relacionamento com as empresas quanto ao atendimento a empresas e entidades;
- s) Executar outras atividades correlatas.



II - DA COORDENAÇÃO DE CULTURA

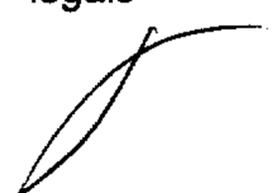
Art. 167 - Compete à Coordenação de Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Promover o estímulo às atividades culturais e artísticas como, teatro, cinema, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- b) Definir e caracterizar as prioridades para a canalização de recursos para as áreas específicas do Município ou atividades que necessitem de estímulo;
- c) Mobilizar as comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- d) Elaborar, coordenar e executar programas para a realização das atividades festivas do Município;
- e) Manter, zelar e guardar o patrimônio histórico e natural do Município;
- f) Coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- g) Planejar, promover e distribuir calendário das festividades regionais;
- h) Zelar pela conservação da Casa da Cultura, de Museus e recantos culturais, paisagísticos, ecológicos e científicos do Município em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- i) Executar outras atividades correlatas.

B - DO SETOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, GEOGRÁFICO, NATURAL, CULTURAL E FOLCLÓRICO

Art. 168 - Compete ao Setor de Patrimônio Histórico, Geográfico, Natural, Cultural e Folclórico o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Incentivar a preservação da cultura e do folclore junto à população local;
- b) Incentivar o resgate e a conservação cultural e arquitetônica local;
- c) Incentivar criação de museus culturais e sacros;
- d) Criação de acervo, contando com projetos escolares, defesa de teses que inclui o município;
- e) 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;
- f) Comunicar o tombamento de bens ao cartório de registros para a realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento;
- g) Formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais;
- h) Promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos importantes para a manutenção da qualidade ambiental e garantia da memória física e ecológica, mediante a utilização dos instrumentos legais





existentes, a exemplo de instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

- i) Definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;
- j) Opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais;
- k) Promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;
- l) Manter permanente contato com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do município;
- m) Manifestar-se sobre projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, bem como sobre pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor das respectivas licenças.
- n) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

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

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

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

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA CHEFIA DE GABINETE, PROCURADORIA JURÍDICA E SECRETARIAS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPIRITO SANTO

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

- I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;
- VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios e Acordos com outras entidades, de interesse de sua área de atuação;
- VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município.

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

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GERENTES E ASSESSORES

Art. 171 - São responsabilidades comuns aos Gerentes e Assessores instituídos nesta Lei, a execução das atividades constantes nesta Lei e, especificamente:

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

Art. 172 - São responsabilidades comuns 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. 173 - Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores e referências, conforme Anexo II.

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

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

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

TÍTULO VIII



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

Art. 178 – Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

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

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

Art. 181 – Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2008, revogando-se as Leis Municipais nº 1.626/2005, 1.643/2005, 1.743/2006, 1.759/2007 e 1.795/2007.

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


GILSON ANTONIO DE SALES AMARO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REFERENCIA	VALOR	LOTAÇÃO
Função Gratificada	43	FG-1	300,00	Distribuídas nas Secretarias
Encarregado de Turma	05	FG-1	300,00	Secretaria de Obras e Infra Estrutura



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

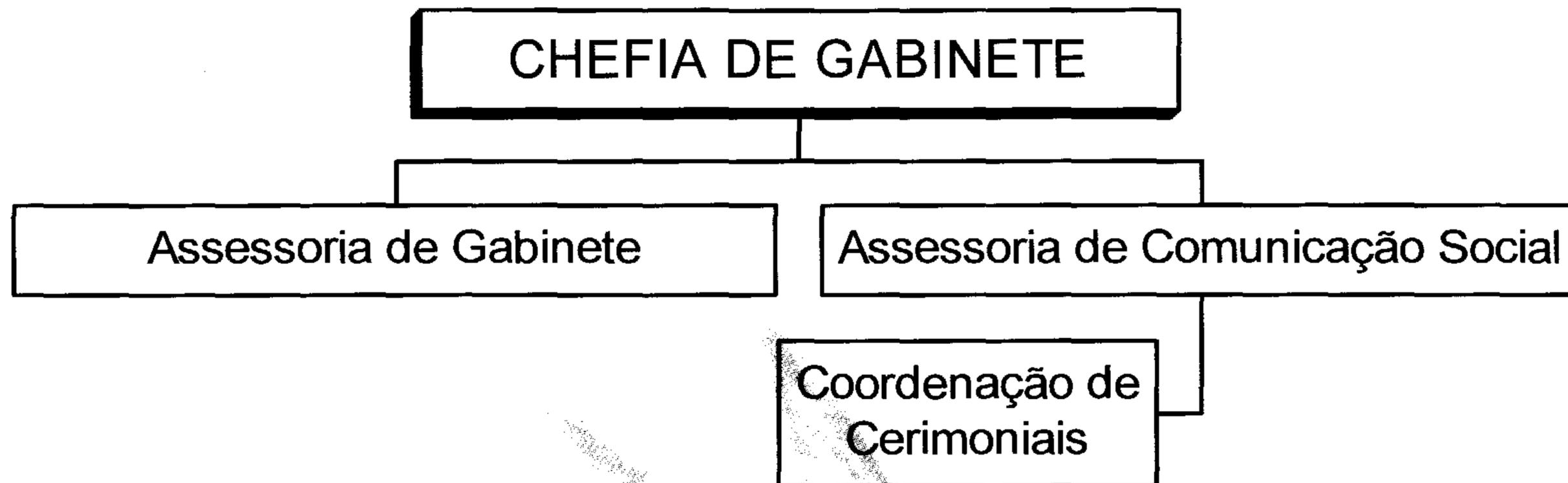




PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO





PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA INTERNA

*Rua Darly Nerty Vervloet, 446 - CEP 29650-000 - Santa Teresa - ES
Telefax: (27) 3259-1370 - CNPJ 27 167 444/0001-72*



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

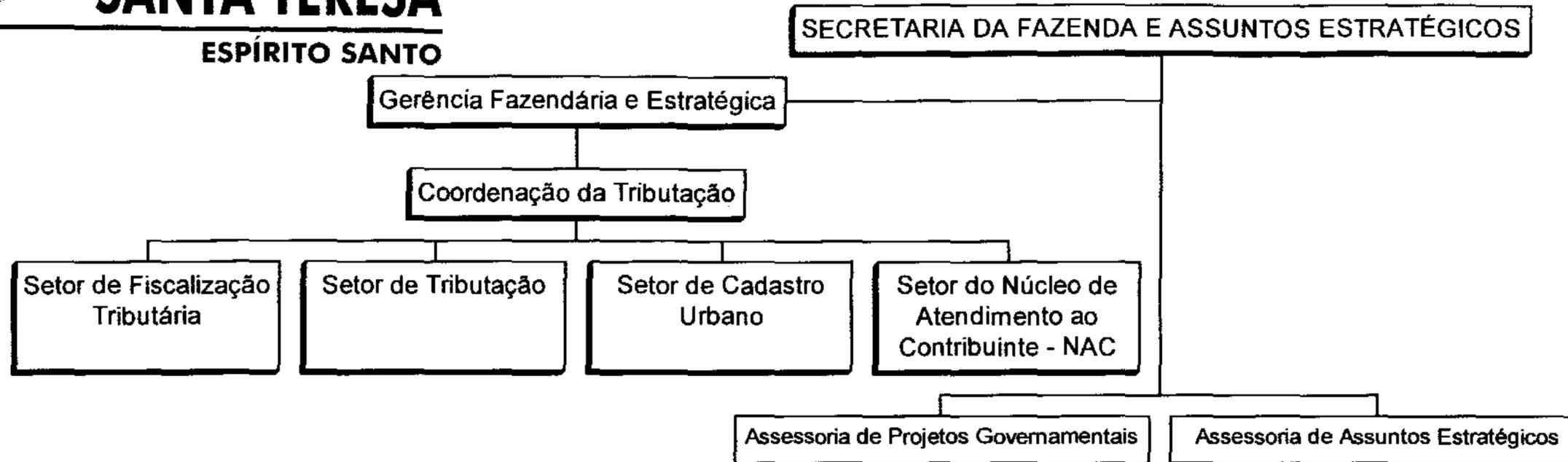
PROCURADORIA JURÍDICA

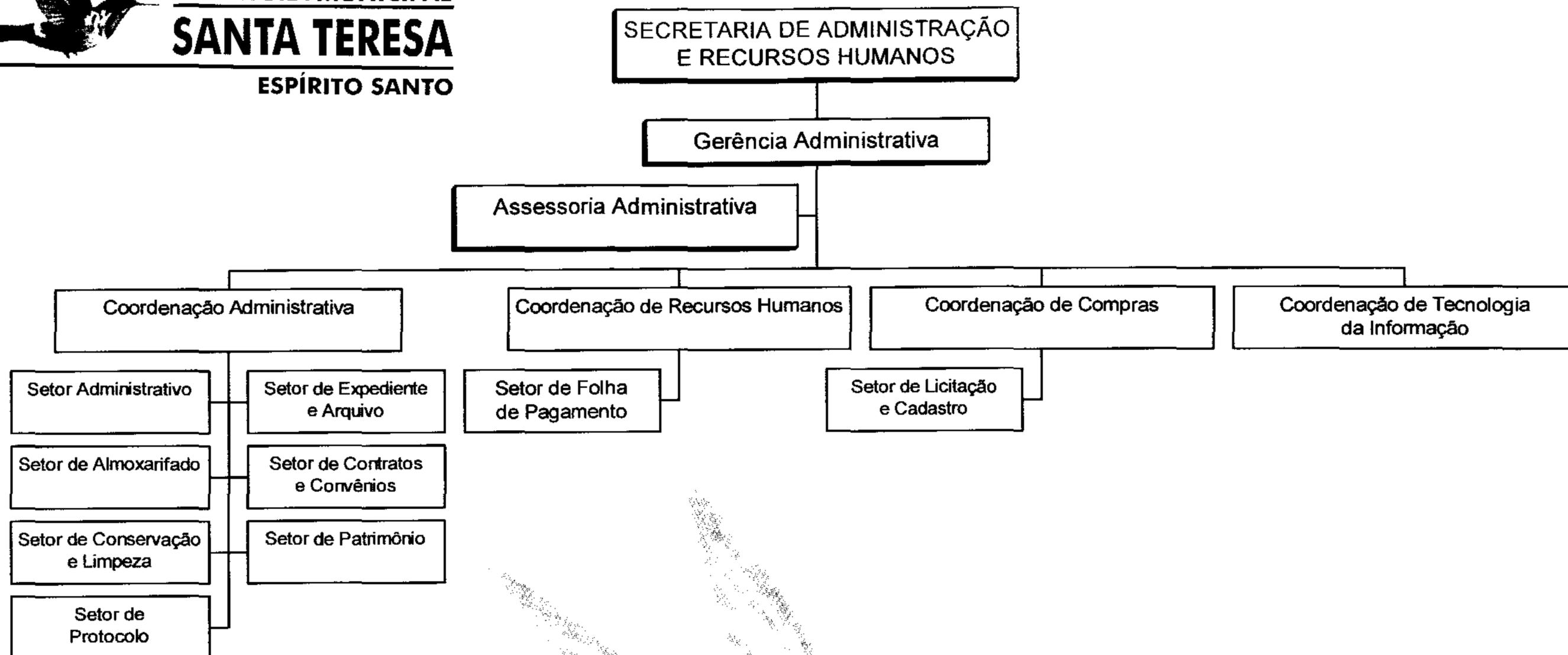
Sub-Procuradoria Jurídica

Coordenação da Procuradoria



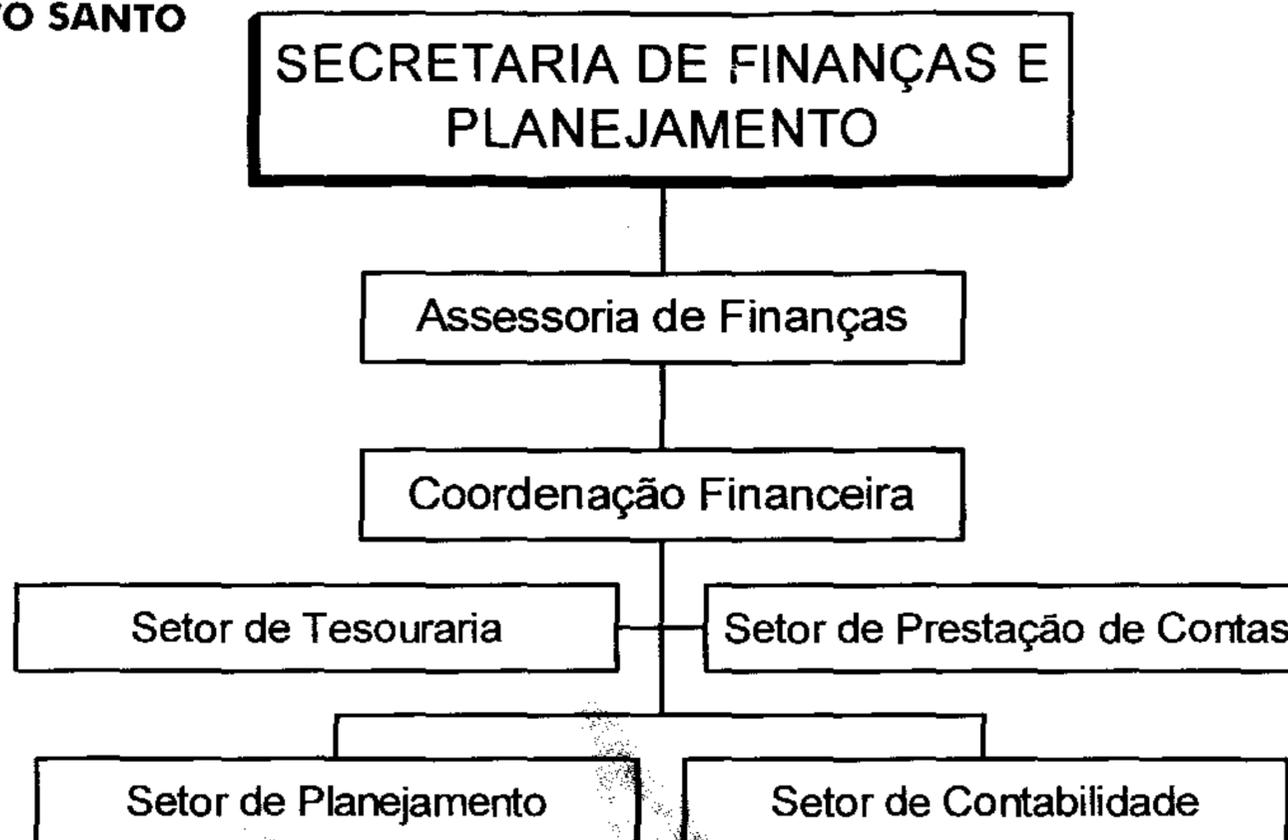
PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO







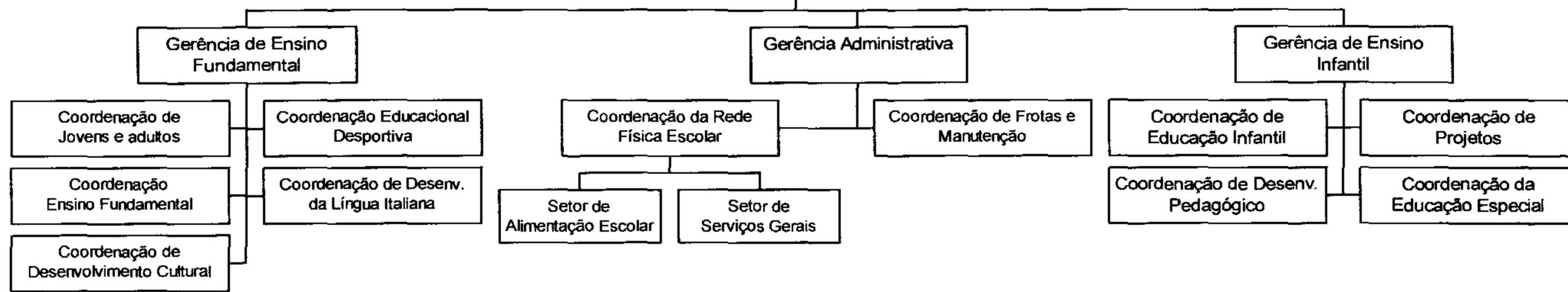
PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

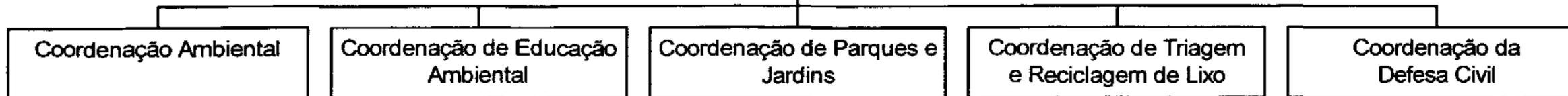
**SECRETARIA DE AGRICULTURA E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

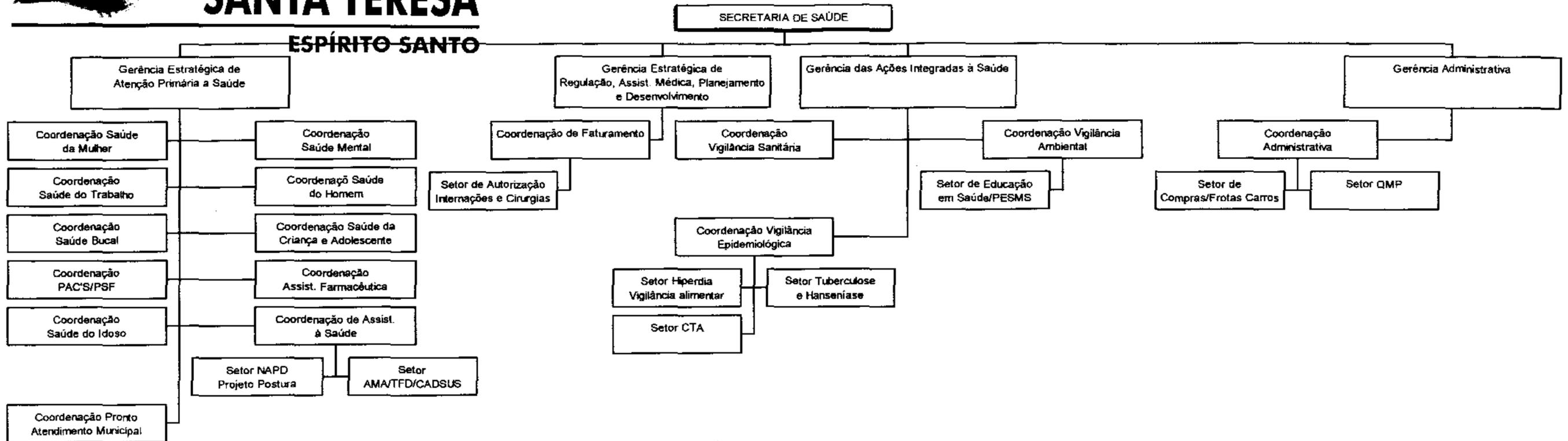
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE





**PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA**

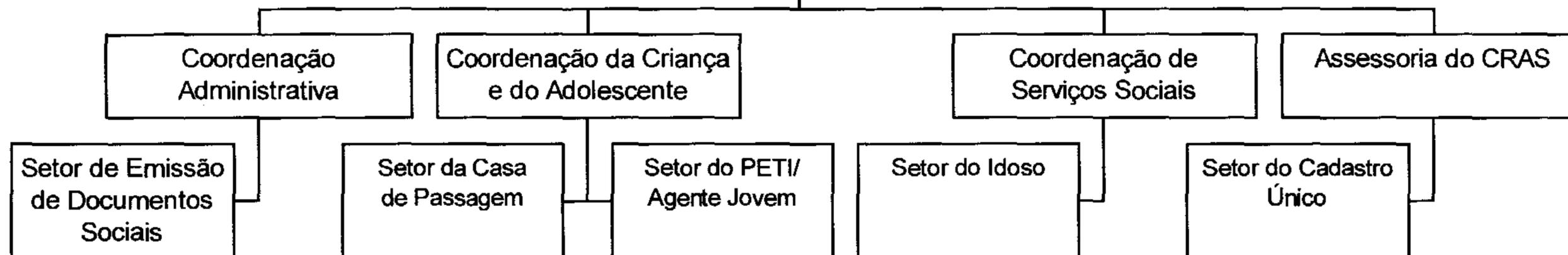
ESPÍRITO SANTO





PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO
SOCIAL E CIDADANIA**





PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Coordenação de Esportes

Coordenação de Lazer

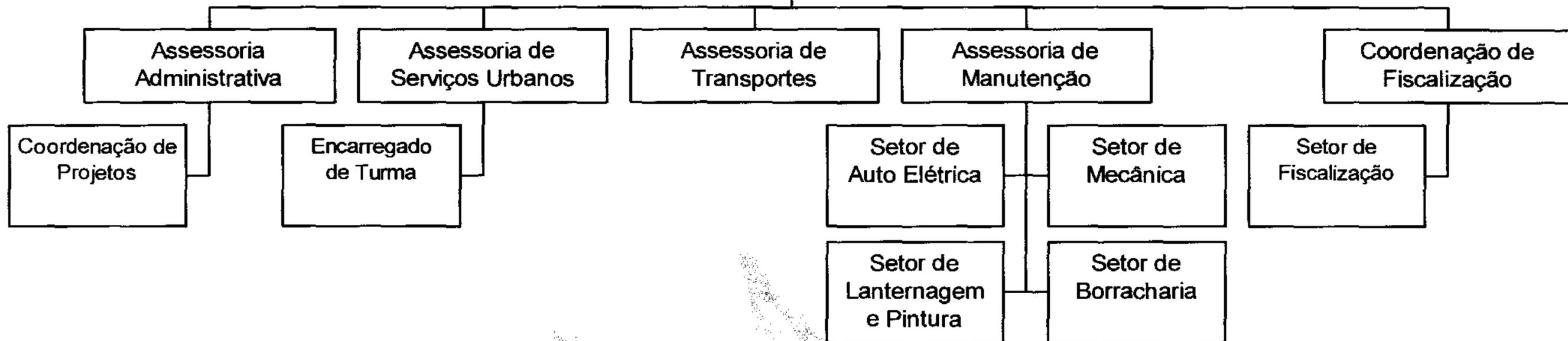
Setor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA DE OBRAS
E INFRA-ESTRUTURA**

Gerência de Obras





PREFEITURA MUNICIPAL

SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA DE TURISMO
E CULTURA**

Coordenação de Turismo

Coordenação de Cultura

Setor de Marketing
Turístico

Setor de Pesquisas
e Dados

Setor de Patrimônio Histórico,
Geográfico, Natural, Cultural
e Folclórico

Setor de Atendimento
ao Turista