

LEI N.º 1.295/2009

**EMENTA:** - Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e entidades da Administração Direta compreendendo a composição, competência, atribuições e remunerações dos seus agentes, dispõe sobre a estruturação organizacional, cria, modifica e extingue entidades, órgãos e cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 57 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

**Art. 1º** - A administração da Prefeitura do Município de Lajedo reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I. preambularmente, a administração municipal envidará todos os esforços para:

- a) primar por um sistema de funcionamento baseado nos princípios da administração pública previstos no artigo 37, caput da Constituição Federal;
- b) atender fielmente aos ditames da Lei Complementar Federal nº 102/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) envidar esforços para promover a capacitação contínua dos seus agentes visando a eficiência e a economicidade com a máxima qualidade, atendendo ao sistema organizacional no cumprimento da metodologia e atribuições estabelecidos nesta lei.

II. o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

III. todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle, devendo seguir fielmente as atribuições departamentais estabelecidas nesta lei;

III. a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV. o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas e as diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;

V. cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior; a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VI. os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VII. a Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

VIII. a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

IX. a Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

X. a Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

**Art. 2º** - A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, exceto do Conselho Tutelar, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2º - Os órgãos colegiados a que se refere o caput deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

**Art. 3º** - A estrutura administrativa do Município poderá ser alterada mediante a criação ou extinção de órgãos de menor nível hierárquico, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único: Entende-se por órgãos de menor nível hierárquico aqueles encontrados abaixo das diretorias de departamentos.

**Art. 4º** - O chefe do executivo municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

§ 1º - Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§ 2º - A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§ 3º - Os programas serão geridos por um responsável, cujas atribuições e subordinação deverão ser previamente formalizadas, mediante Decreto.

**Art. 5º** - O chefe do executivo municipal poderá, mediante decreto, formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um dos seus integrantes.

§ 2º - O coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

**Art. 6º** - O chefe do executivo municipal, poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Parágrafo único - A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

**Art. 7º** - Exceto nos casos legalmente previstos, fica expressamente proibida a criação, em qualquer instância e sob qualquer título ou pretexto, de cargos

caracterizados como de assessoria, de chefia ou de coordenação, bem como a concessão de remuneração correspondente a tais atribuições.

Parágrafo único – A chefia geradora do fato referido neste artigo deverá arcar com todos os ônus dele decorrentes e incorrerá em responsabilidade funcional.

**Art. 8º** - Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

**Art. 9º** - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art.10** - Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados, observando o cumprimento das atribuições estabelecidas nesta lei.

**Art.11** - Cada uma das unidades administrativas deverá:

I. programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II. administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III. procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV. desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V. emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI. elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do chefe do executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII. sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;

VIII. propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

IX. normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

X. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

XI – catalogar sempre fontes de receitas voluntárias oficiais e privadas, sugerir emendas aos orçamentos, especialmente ao Orçamento Geral da União, sugerir projetos especiais vinculados a estas fontes catalogadas, sempre em consonância

com seus programas devendo encaminhá-los para a Secretaria Especial de Governo tomar as medidas estratégicas de atuação.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ORGANIZACIONAIS

**Art. 12** - As atividades da Administração Municipal, Direta, e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

**Art. 13** - As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central, normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, disposto hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema observando o disposto nos arts. 4º e 5º desta lei.

Parágrafo Único - O exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira aos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

**Art. 14** - A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I - aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV - contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

V - Obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso.

**Art. 15** - Para o restabelecimento da estrutura organizacional, cada gabinete, Secretaria Municipal deverão considerar a natureza das funções das respectivas unidades administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

**Art. 16** - Os cargos, quanto à natureza das funções, devem ser entendidas como:

I - **de atuação superior** - O Prefeito, que desenvolve as funções referentes à coordenação, direção geral e articulação institucional das atividades realizadas, inclusive a representação legal e política do Município e as relações intra e intergovernamentais;

II - **de Coordenação** - O Chefe do Gabinete do Prefeito, os Secretários e o Controlador Geral que desenvolvam as funções específicas de coordenação, execução, de apoio técnico e de articulação das diretrizes de Governo, inclusive a representação política do Município, quando delegada, e as relações intra e intergovernamentais;

III - **de atuação Instrumental** - Assessores e Diretores que desenvolvam as funções de apoio, consubstanciadas em atividades de caráter de direção setorial permanente ou programas e projetos relativos aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

IV - **de Execução Programática** - Auxiliares Administrativos e demais servidores que desenvolvam as funções de execução e controle das funções fins das Secretarias;

**Art. 17** - Para os fins de dimensionamento de unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo e respectivas entidades vinculadas deverão estabelecer para as unidades administrativas, integrantes de suas respectivas estruturas, os seguintes critérios de hierarquização:

I - dispersão espacial;

II - quantitativo de recursos humanos necessários à realização de suas atividades;

III - quantidade de áreas fim, sob sua coordenação;

**Art.18** - No redimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixados nos anexos I e II desta lei para o Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, e cada Secretaria Municipal.

**Art.19** - No redimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento efetivo, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos e funções fixados no anexo I desta lei, para compor toda estrutura de recursos humanos da Administração Municipal.

**Art. 20** - A competência dos órgãos superiores será exercida de acordo com as seguintes diretrizes:

§ 1º - Secretarias Municipais Especiais são aquelas que não atuam diretamente na prestação de serviços públicos, mas subsidiam as Secretarias de Execução na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais sobre as mesmas.

§ 2º - Secretarias Municipais de Execução são aquelas que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de atuação.

§ 3º - Órgãos de linha são aqueles que integram a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.

§ 4º - Órgãos de assessoria e órgãos auxiliares são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.

§ 5º - Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

§ 6º - Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

### **CAPÍTULO III DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS**

**Art. 21** - As atividades do Governo Municipal serão exercidas de forma direta ou indireta, através das Secretarias Municipais e entidades de natureza pública ou privada criadas para esse fim, regidas pela legislação que lhes é própria.

**Art. 22** - São órgãos da Administração Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Jurídica Municipal;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Especial de Governo;
- VI - Secretaria Especial de Planejamento e Gestão Estratégica;
- VII - Secretaria Especial de Articulação Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Administração;
- IX - Secretaria Municipal de Finanças;
- X - Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- XI - Secretaria de Política Agropecuária e Meio Ambiente;
- XII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultural e Turismo;
- XIII - Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- XIV - Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - Secretaria Municipal de Educação

### **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I****GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 23** - São atribuições do Gabinete do Prefeito prestar assistência ao Prefeito nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

**Art. 24** - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete a quem compete prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da Prefeitura e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que designado e/ou solicitado.

**Art. 25** - Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito:

- I - Prefeito
- II - Chefia de Gabinete
  - a) Divisão de Secretaria Executiva.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**UNIDADE I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 26** - A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

**Art. 27** - A Chefia de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Prefeito, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnica administrativa da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I. Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.
- II. Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.
- III. Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privados que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.

- IV. Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.
- V. Promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios.
- VI. Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Prefeito.
- VII. Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.
- VIII. Cumprir tarefas de caráter reservados e confidenciais determinadas pelo Prefeito.
- IX. Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
- X. Supervisionar as atribuições administrativas das Secretarias da Prefeitura.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

**SUBUNIDADE ÚNICA I**  
**DIVISÃO DE SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE**

**Art. 28** - A Divisão de Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, secretariar as atividades formais e logística de apoio ao Chefe de Gabinete, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

**Art. 29** - A Secretaria Executiva exerce tão somente funções de expediente, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I - receber, despachar e organizar as atividades de recepção e protocolo;
- II - atender telefonemas e formalizar a agenda do Gabinete;
- III - apoiar e executar as determinações da chefia de Gabinete;
- IV - cuidar das provisões e funcionalidade do Gabinete;
- V - cerimoniar com cortesia e polidez a todos que comparecerem ao Gabinete.

**Seção II**

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 30** - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito o assessoramento ao Vice-Prefeito nas áreas técnica e administrativa, relativas às ações governamentais.

**Art. 31** – Integram a estrutura do Gabinete do Vice- Prefeito:

- I - Vice - Prefeito
- II - Chefia de Gabinete

**SUBSEÇÃO ÚNICA  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 32** - Compete a chefia de Gabinete assessoramento direto ao Vice- Prefeito referente a assuntos e matérias pertinentes as funções institucionais do Gabinete.

**SEÇÃO III**

**PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL - PJM**

**SUBSEÇÃO I  
COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 33** - A Procuradoria Jurídica Municipal é órgão de nível de atuação superior, de natureza instrumental do Governo Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Município.

**SUBSEÇÃO II  
DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

**Art. 34** – A Estrutura Organizacional da Procuradoria Jurídica Municipal é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete Procurador Geral
- II - Procuradoria Adjunta

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL**

**Art.35** – Compete a procuradoria Jurídica Municipal promover o assessoramento jurídico-administrativo direto ao Prefeito e ao Gabinete referente a assuntos e matérias legais, competindo-lhe o cumprimento específico das atividades e atribuições seguintes:

- I. Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos, esclarecendo-o se necessário quanto a interpretação e aplicação de dispositivos legais.
- II. Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente, promover a defesa dos seus interesses, em quaisquer instâncias judiciais, nas causas em que for

- autor, réu, oponente, assistente, terceiro, interveniente, ou, por qualquer forma interessada, usando de todos os recursos legalmente cabíveis e permitidos, até o esgotamento da instância judicial e todos os poderes para o foro em geral e, em especial, receber citação e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;
- III. Emitir com exclusividade parecer sobre questões jurídicas, fornecendo às Secretarias o abastecimento necessário à fixação de orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades da administração do Município, inclusive, quanto ao cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- IV. Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios jurídicos da administração municipal, mediante consultoria, orientação normativa e supervisão técnica dos respectivos órgãos de assessoria jurídica.
- V. Representar o Município junto aos órgãos de controle externo, intervindo obrigatoriamente em todos os processos e que de qualquer forma digam respeito ao Município, defendendo os interesses do Município, promovendo e requerendo o que for de direito;
- VI. Representar a Fazenda Pública nos processos a ela pertinentes;
- VII. Representar o Município nas assembléias das associações e em outras entidades de que o mesmo participe;
- VIII. Elaborar, analisar e registrar os convênios, contratos, acordos, ajustes ou quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município participe diretamente ou como interveniente;
- IX. Realizar e julgar as licitações no âmbito da Administração Direta.
- X. Examinar a legalidade das inscrições de débitos tributários na Dívida Ativa do Município, em especial quanto aos aspectos de liquidez e certeza, bem como, inscrever débitos extraordinários na Dívida Ativa e cobrar judicialmente os débitos de qualquer natureza inscritos na Dívida Ativa, conjuntamente com assessoria tributária especializada contratada, sendo o caso;
- XI. Proceder a análise e emissão de parecer nas matérias legislativas submetidas a sanção do Prefeito ou de sua autoria elaborando exposição de motivos, razões de vetos ou quaisquer outras peças judiciais pertinentes aos processos legislativos;
- XII. Participar obrigatoriamente de Comissões, Grupos de Trabalho ou outro que tenha por finalidade a alteração, revisão, reforma ou elaboração de normas municipais;
- XIII. Instaurar processos administrativos para apurar faltas, em qualquer nível, dentro da administração municipal;



XIV. Supervisionar e coordenar o processo de elaboração, acompanhamento, controle e avaliação das leis orçamentárias do Município;

XV – Contribuir, no âmbito de sua competência, para compatibilização dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com os Planos de Governo, de forma articulada com as demais Secretarias do Município.

XVI - Manter articulação com a Controladoria e Secretaria de Finanças nas áreas de previsão e acompanhamento da receita e da execução orçamentária municipal;

XVII - Exercer outras atribuições correlatas.

## UNIDADE II DA PROCURADORIA ADJUNTA

**Art. 36** - Compete a Procuradoria Adjunta assessorar e dar apoio a Procuradoria Geral nas atividades previstas no artigo 35 desta lei, sob os auspícios do Procurador Geral do Município.

**Art. 37** – A Procuradoria Adjunta deverá auxiliar os serviços de assistência judiciária aos mais carentes encaminhados ou em andamento na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

### SEÇÃO IV

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### SUBSEÇÃO I COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 38** – A Controladoria Geral do Município é o órgão de coordenação superior incumbido de monitorar a atuação da Administração Municipal visando alcançar a legalidade dos atos relativamente ao cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, orientar, corrigir, propor soluções e emitir pareceres sobre o que se funda as suas atribuições, cuidar da transparência e dos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Parágrafo único – A Controladoria deverá ainda realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

### SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 39** – A Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Controlador Geral

- a) Departamento de Controle Interno.
- b) Departamento de Auditoria e Análise.

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO COORDENADOR GERAL DA CONTROLADORIA**

**Art. 40** – Ao Coordenador Geral da Controladoria, além das disposições previstas na Lei Municipal nº 1.270/2009, compete especificamente:

- I. atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;
- II. averiguar e propor soluções aos atos administrativos oficiais, visando resguardar e proteger a legalidade e o interesse público, evitando possíveis irregularidades para que a consumação dos mesmos sejam devidamente corretos e proveitosos para os gestores e para o Município;
- III. tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos gestores em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- IV. fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;
- V. receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;
- VI. assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;
- VII. levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;
- VIII. verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SUBUNIDADE II  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 41** - Compete ao Departamento de Controle Interno tomar a iniciativa de fiscalizar, assessorar e informar sobre os atos administrativos em trânsito, além de receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, devendo ainda encaminhar para análise e parecer desses atos à Divisão de Auditoria e Análise.

**SUBUNIDADE III  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E ANÁLISE**

**Art. 42** - Compete ao Departamento de Auditoria e Análise receber, analisar, emitir parecer, encaminhar recomendações e propor soluções sobre todos os atos e fatos coletados pelo Departamento de Controle Interno e ainda, assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal.

**SEÇÃO V****SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO****SUBSEÇÃO I  
COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 43** – A Secretaria Especial de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal na administração geral do Município, atuando na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas conforme políticas determinadas pelo Prefeito, atuando na coordenação e na integração política das ações da prefeitura e promovendo as atividades de articulação política.

**SUBSEÇÃO II  
DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO**

**Art. 44** – A Estrutura Organizacional da Secretaria Especial de Governo é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Assessoria de Articulação Política e Apoio Parlamentar.
- III - Assessoria de Comunicação e Imprensa.

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 45** – Compete especificamente ao Gabinete do Secretário Especial de Governo:

I - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

II - Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;

III - Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;

IV - Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;

V - Fazer a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

VI - Promover, em articulação com a Controladoria Geral e Procuradoria-Geral do Município, a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito;

VII - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

VIII - Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

IX – Articular e fornecer apoio parlamentar;

X – Promover e coordenar todas as funções da defesa civil municipal;

XI - Realizar trabalhos de cerimonial; Municipal;

XII – Realizar a comunicação e a publicidade do Governo, articulando a divulgação positiva dos atos de governo perante a imprensa;

XIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas;

## **UNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO PARLAMENTAR**

**Art. 46** – Compete a Assessoria de Articulação Política e Apoio Parlamentar:

I - Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;

II - Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;

III - Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;

IV - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

V - Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

VI - Articular e fornecer apoio parlamentar;

VII - fazer a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

VIII - Articular juntamente com o Prefeito as demandas políticas, visando a manutenção da governabilidade.

### UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

**Art. 47** - Compete a Assessoria de Comunicação e Imprensa promover em todos os segmentos a comunicação e a publicidade do Governo Municipal interna e externamente e ainda organizar a clípgem das notícias de interesse, promover a inserção nos meios de imprensa e realizar a publicação dos atos de governo.

#### SEÇÃO VI

### SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

#### SUBSEÇÃO I COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 48** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando a integração das ações e atividades dos órgãos e entidades da Administração, e da melhor forma promover o planejamento, o racionamento e a eficiência da gestão orçamentária.

#### SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 49** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Especial de Planejamento e Gestão Estratégica é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário

II - Assessoria de Planejamento, Orçamentos e Gestão de Programas Especiais.

III - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos.

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 50** – Compete o Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica, especificamente:

- I - Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;
- II - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- IV - Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- V - Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Municipal;
- VI - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras;
- VII - Realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas;
- IX – Realizar o Planejamento Estratégico Municipal.

**UNIDADE II  
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTOS E GESTÃO DE  
PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 51** – Compete a Assessoria de Planejamento, Orçamentos e Gestão de Programas Especiais:

- I - executar o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- II - acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;
- III - coordenar a elaboração e execução, juntamente com os demais órgãos da Prefeitura, dos processos orçamentários do Município.

**UNIDADE III  
DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 52** – Compete a Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos:

I – Pesquisar, catalogar e encaminhar para as Secretarias as fontes de captação de recursos em nível nacional e internacional, especialmente do Orçamento Geral da União;

II – Capacitar servidores dos diversos órgãos da Administração Municipal a elaborar projetos junto aos órgãos federais conforme orientação baixada pelo Ministério do Planejamento através do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – *SICONV- Portal de Convênios*;

III – Elaborar junto as Secretarias projetos especiais de interesse municipal;

IV – Encaminhar para o Gabinete do Prefeito indicações para encaminhamento de ofícios aos escritórios de parlamentares propondo emendas junto ao Orçamento Geral da União;

V – Trabalhar em conjunto com as secretarias do Município no sentido de estudar as demandas estratégicas de cada uma mais compatíveis para elaboração de projetos especiais visando possíveis fontes mais prováveis de captação de recursos externos.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

#### SUBSEÇÃO I COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 53** – A Secretaria Especial de Articulação Social tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando a integração das ações e atividades dos órgãos e entidades da Administração, e da melhor forma promover a articulação entre o poder público e a sociedade civil organizada, grupos e órgãos visando o entendimento democrático das questões de interesse geral e das categorias organizadas e ainda promover a administração da Defesa Civil no Município.

#### SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

**Art. 54** – A Estrutura Organizacional da Secretaria Especial de Articulação Social é integrada pelos seguintes órgãos.

- I - Gabinete do Secretário
- II - Assessoria de Articulação Social e Defesa Civil;
- III - Assessoria de Apoio aos Conselhos do Município.

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 55 – Compete ao Secretário de Articulação Social:**

- I - Estabelecer a política de articulação com a sociedade, visando à garantia de uma melhor implementação e acompanhamento das políticas públicas associada à participação dos diversos segmentos sociais;
- II - Coordenar, articular e mediar às relações do governo municipal, na implementação de suas políticas públicas, com os diferentes setores da sociedade civil organizada;
- III - Propor a criação, promover e acompanhar a implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Município;
- IV - Atuar no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- V - Atuar na articulação de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, voltados à implementação de políticas sociais
- VI - Monitorar o governo municipal com informações obtidas com a população e entidades representativas sobre a execução das políticas públicas e o funcionamento dos serviços públicos;
- VII – Administrar a Defesa Civil do Município sob os auspícios do Gabinete do Prefeito.

**UNIDADE II  
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

**Art. 56 – Compete a Assessoria de Articulação Social e Defesa Civil:**

- I - Promover, de forma integrada com as Secretarias, a articulação com setores organizados da sociedade e com o setor privado para o estabelecimento de parcerias e para a participação social nas políticas e programas de interesse do Município;
- II – Elaborar propostas de mobilização junto as entidades no sentido de desenvolver as categorias profissionais e outros grupos e classes organizadas;
- III – Promover o enfrentamento das questões frente às demandas coletivas e sociais pertinentes;
- IV – Intermediar as demandas sociais e jurídicas entre o Poder Público Municipal e as entidades de classe e a sociedade;
- V - Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

- VI - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- VII - Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- VIII – Sugerir recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas;
- IX - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- X - Assessorar o Gabinete do Prefeito no sentido de articular as ações juntamente com a COMDEC – Comissão Municipal de Defesa Civil;
- XI - Propor ao Gabinete do Prefeito a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONDEC – Comissão Nacional de Defesa Civil e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC, a sua decretação;
- XII - Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- XIII - Promover a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- XIV – Promover a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- XV - Promover a articulação com os diversos órgãos de Defesa Civil em nível Estadual e Federal;
- XVI - Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XVII - Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres, inclusive devendo manter o cadastro das áreas e os riscos nelas existentes.

### UNIDADE III

#### ASSESSORIA DE APOIO AOS CONSELHOS DO MUNICÍPIO

**Art. 57** – Compete a Assessoria de Apoio aos Conselhos do Município promover a articulação de todos os conselhos do Município visando propiciar a todos os órgãos colegiados as condições gerais estrutura física, provisões e espaço em um ambiente democrático, inclusive cuidar das providências subjetivas, legais e políticas para o melhor aproveitamento das funções institucionais que a cada um compete.

**SEÇÃO VIII****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****SUBSEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 58** – A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, tendo como funções essenciais a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal; controle do material permanente e de consumo; guarda e conservação do patrimônio; manutenção e controle do transporte oficial, licitações, compras e administração da Guarda Municipal.

**SUBSEÇÃO II  
DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 59** – A Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário
- II – Comissão Permanente de Licitação
- III - Departamento de Administração

- a) . Divisão de Documentação;
- b) . Divisão de Almoarifado
- c) . Divisão de Guarda Municipal.
- d) . Divisão de Transportes

IV - Departamento de Recursos Humanos.

- a) Divisão de Folha de Pagamento;
- b) Divisão de Recursos Humanos

V - Departamento de Compras e Patrimônio.

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 60** – Ao Secretário de Administração compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados às questões relacionadas com a pasta;

- II - Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - Elaborar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e informática aplicada à administração pública.
- IV - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- V - Propor políticas sobre a administração de pessoal e administrar o Plano de Cargos e Salários;
- VI - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- VII - Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- VIII - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- IX - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;
- X - Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- XI - Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XII - Coordenar e controlar os serviços de transporte interno;
- XIII - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XIV - planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.
- XV – Comandar e coordenador os serviços da Guarda Municipal.

**UNIDADE II  
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 61** – A Comissão Permanente de Licitação – CPL, órgão da Administração Direta vinculado ao Secretário de Administração, através do seu Presidente, compete o desempenho das funções das Comissões processantes de licitações, consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da

competência prevista no art. 22, XXVII da Constituição Federal com as seguintes atribuições específicas a seguir:

I - planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas tudo com autorização expressa do Prefeito;

II - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI - definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VII - emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

VIII - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

X - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação;

XI - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;

XII - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

XV - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.



XIII - o mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação- CPL, inclusive daqueles referidos no § 1.º deste artigo, não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

XIV - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

XV - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor sob os auspícios da Procuradoria Jurídica Municipal;

XVI - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

XVII – preparar as publicações a serem encaminhadas aos órgãos de imprensa permissíveis;

XVIII – organizar e dirigir as sessões públicas dos processos licitatórios.

### UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 62** – Compete ao Departamento de Administração administrar e guardar os bens do Município relativos ao patrimônio material e formal, administrar os transportes e gerenciar a Guarda Municipal.

### SUBUNIDADE I DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

**Art. 63** – Compete especificamente a Divisão de Documentação:

I - coordenar, supervisionar e controlar a gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, abrangendo as atividades referente à protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e microfilmagem;

II - estabelecer e executar a política de avaliação documental;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

IV - manter a custódia, a conservação, o arranjo e a divulgação do acervo documental;

V – Administrar o Arquivo Geral de Documentos do Município;

VI - garantir o acesso aos documentos resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;

VII - disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

VIII - Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição de correspondências e demais documentos;

IX - Proceder a autuação de documentos;

X - Controlar e executar os serviços de correio;

XI - Desenvolver atividades de reprodução documental através de execução de serviços de microfilmagem;

XII - Manter em condições adequadas o arquivo de segurança dos documentos;

XIII - Elaborar os instrumentos necessários para o acesso das informações documentais arquivadas

XIV - Propor técnicas de organização para arquivos especiais e especializados, bem como, proceder o levantamento da produção documental para fins de classificação e avaliação.

## SUBUNIDADE II DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 64** – A Divisão de Almojarifado compete desempenhar as seguintes atribuições e funções:

I - realizar o controle do material necessário ao abastecimento da Prefeitura; organiza e mantém atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado;

II - realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Prefeitura, nos termos das normas e procedimentos aplicáveis.

III - cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Prefeitura, fazendo constar as características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização.

IV - controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Prefeitura.

V - Manter os registros patrimoniais dos bens móveis e imóveis, atualizando permanentemente o respectivo cadastro.

VI - Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção.

VII - Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Prefeitura e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros.

VIII - Realizar, anualmente, os inventários físicos e visitas aos órgãos usuários de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros.

IX - Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais do Município.

### SUBUNIDADE III DA DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 65** - São atribuições da Guarda Municipal, especificamente:

I - exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, parques, jardins praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio público;

II - Promover a segurança interna das escolas e de todos os estabelecimentos pertencentes ao Município;

III - controlar a entrada e saída de veículos bem como exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal.

IV - vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

V - apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica;

VI - realizar diligências e mandados administrativos relativos ao Poder de Polícia do controle urbano, das construções e uso do solo, vigilância sanitária, ocupação de vias e prédios públicos, da legislação tributária e de posturas, se necessário com auxílio de força policial em cumprimento de lei;

VI - colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de emergência ou calamidade pública.

### SUBUNIDADE IV DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

**Art. 66** - São atribuições Divisão de Transportes, especificamente:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções sobre o funcionamento dos serviços de transportes oficiais do Poder Executivo.

II - controlar o uso e a execução dos programas de manutenção corretiva e preventiva da frota oficial.

IV - controlar e desenvolver propostas de racionalização de despesas com utilização de veículos oficiais, inclusive de combustível, locação, manutenção e conservação.

V - elaborar gráficos e demonstrativos das atividades de transporte do sistema e de utilização de veículos oficiais, contabilizando os seus custos.

VI - acompanhar e controlar as atividades de utilização da frota de veículos oficiais de serviço e de representação, propondo medidas necessárias a sua racionalização.

VII - desenvolver projetos de padronização da frota oficial e de uniformização de procedimentos de aquisição, locação, manutenção e alienação de veículos de representação e de serviços.

#### **UNIDADE IV DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 67** – Compete ao Departamento de Recursos Humanos, Promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Prefeitura e promover a emissão e administração do banco de dados da folha de pagamento de pessoal.

#### **SUBUNIDADE I DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 68** – São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento, especificamente:

- I. Realizar o processo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Prefeitura.
- II. Observar a vinculação dos atos de folha de pagamento aos dispositivos legais referenciados
- III. Atribuir e registrar os números das matrículas dos novos servidores da administração na ordem seqüencial prevista.
- IV. Confeccionar e distribuir as tabelas de vencimentos e demais tabelas do sistema da folha de pagamento.
- V. Promover as operações e procedimentos de crédito em conta corrente e pagamento de salários e vencimentos através de cartão magnético ou eletrônico.
- VI. Promover o bloqueio de pagamentos de pessoal quando indevidos por motivos diversos após o pagamento da folha.
- VII. Cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas no sistema de crédito em conta corrente para fins de pagamento.
- VIII. Liberar os créditos em folha de pagamento quando satisfeitas as exigências necessárias.
- IX. Comunicar ao estabelecimento bancário quaisquer alterações ou o cancelamento de contas correntes.

X. Promover a crítica e análise dos relatórios do sistema de pagamento, sugerindo providências e medidas para o seu aperfeiçoamento e para eficácia dos controles.

## SUBUNIDADE II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 69** – São atribuições da Divisão de Recursos Humanos, especificamente:

I - formalizar os processos de admissão, demissão, licença, freqüência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal conforme determinações do Secretário;

II - manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Prefeitura;

III - guardar e supervisionar os livros e e cartões de pontos, devendo fazer o controle de freqüência e comunicar ao Secretário formalmente os casos que mereçam maiores observações;

IV – informar proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Prefeitura, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal;

V - prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Prefeitura;

VI - expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Prefeitura;

VII - executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Prefeitura;

VIII - formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal e do sistema de folha de pagamento;

IX - Manter, aplicar e desenvolver os Planos de Cargos e Carreiras da Prefeitura, em especial no que tange ao desenvolvimento e progressão funcional.

X - Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes a aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

## UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

**Art. 70** – Compete ao Departamento de Compras e Licitações administrar a gestão das compras e dos processos licitatórios na conformidade da legislação em vigor e dos procedimentos administrativos mais adequados, promovendo a eficiência e pronto atendimento das demandas da Prefeitura, e ainda:

I - Utilizar o cadastro de fornecedores para fins de aquisição de bens, materiais e serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos termos da autorização do Secretário de Administração.

II - Executar as atividades de levantamento do custo de materiais e serviços, através de cotação de preços ou do sistema de registro de preços.

III - Proceder às compras devidamente autorizadas, bem como a execução de serviços.

IV - Manter os registros necessários ao aperfeiçoamento dos processos ao efetivo controle das compras de materiais e da contratação de serviços.

V - Conferir os materiais recebidos e atestar as despesas com realização de compras pela Prefeitura.

VI - Receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais em estoque.

VII - Zelar pela observância e aplicação de normas e procedimentos de armazenagem e conservação dos materiais estocados.

VIII - Manter os devidos registros de entrada e saída de materiais, com atualização das fichas individuais dos saldos em estoque.

IX - Sugerir a padronização de materiais de uso comum dos diversos órgãos integrantes da Prefeitura.

X - Estabelecer os limites máximo e mínimo de estoque de bens e materiais, assim como os respectivos pontos de ressuprimento, solicitando a sua reposição sempre que necessário.

XI - Proceder à realização dos inventários físicos dos materiais em estoque e ao balanço obrigatório no final de cada exercício financeiro.

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

#### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 71** – A Secretaria de Finanças, tem por finalidade desenvolver e executar as políticas financeira e tributária do Município, proceder à arrecadação e a fiscalização da receita tributária, realizar os serviços de auditoria financeira, de controle interno e de acompanhamento do processo de execução orçamentária, realizar a prestação de contas da Prefeitura, realizar a contabilidade e auditoria financeira; e, ainda, coordenar o processo de elaboração da programação financeira do Município.

**Art. 72** – A Secretaria de Finanças tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculada;
- II - formular e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estratégica, as políticas fiscal e financeira do Município;
- III - exercer a administração financeira e tributária do Município;
- IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências inter-governamentais no âmbito do Município;
- V - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- VI - receber, movimentar e guardar valores;
- VII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedilas, com autorização do Prefeito;
- VIII - fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal;
- IX - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- X - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal
- XI - prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- XII - administrar as dívidas públicas;
- XIII - manter atualizado o Cadastro de Contribuintes Municipais e repassar todas as informações de natureza financeira e contábil à Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo;
- XIV – registrar e cadastrar a dívida ativa na forma do Código Tributário Nacional, bem como executar administrativa e judicialmente a dívida ativa tributária e não tributária.

## **SUBSEÇÃO II** **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 73** – A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Tesouraria

**III - Departamento de Finanças e Contabilidade.**

- a) Divisão de Empenho e Escrituração.
- b) Divisão de Prestação de Contas.

**IV - Departamento de Tributação e Rendas**

- a) Divisão de Cadastro e Fiscalização
- b) Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**Art. 74** - O Secretário de Finanças é o responsável pela formulação, supervisão e execução da política municipal dos assuntos financeiros inerentes aos sistemas sob supervisão da Secretaria, do cumprimento das leis, regulamentos e das diretrizes e decisões do Prefeito do Município.

**Art. 75** - Ao Secretário de Finanças compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias a condução dos assuntos da pasta.

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades e os serviços relacionados com a Secretaria.

III - prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse a administração pública, pertinentes à área de sua competência.

IV - cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas, manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.

V - manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos da Secretaria.

**UNIDADE II  
UNIDADE DE TESOURARIA**

**Art. 76** - Ao titular da Unidade de Tesouraria compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I - receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
- II - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;

- III - realizar pagamentos e receber quitação;
- IV - elaborar diariamente as demonstrações financeiras;
- V - minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
- VI - minuta diária da receita extra-orçamentária;
- VII - demonstração dos saldos bancários;
- VIII - boletim diário de Tesouraria;
- IX - boletim diário de caixa e bancos;
- X - emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
- XI - manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- XII - informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- XIII - controlar as contas bancárias;
- IV - elaborar fluxo de caixa juntamente com o Secretário, controlando a sua execução;
- XV - efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- XVI - programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
- XVII - calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- XVIII - promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte e do Imposto Sobre Serviços, de acordo com legislação vigente;
- XIX - conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco municipal.

**UNIDADE III**  
**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS CONTABILIDADE**

**Art. 77 – Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:**

- I - controlar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações;
- II - promover audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

- III - fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;
- IV - elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17.03.64;
- V - emitir relatórios que visem à redução de custos;
- VI - promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios de gráficos;
- VII - informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- VIII - expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
- IX - emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- X - analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";
- XI - informar ao Secretário de Finanças e Orçamento a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
- XII - publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
- XIV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XV - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- XVI - acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
- XVII - Prestar as informações necessárias às alterações orçamentárias e financeiras;
- XVIII - Supervisionar a prestação de contas dos suprimentos individuais.
- XIX - Orientar a prestação de contas dos pagamentos realizados.
- XX - Classificar a despesa de acordo com o orçamento e com a programação financeira;
- XXI - Supervisionar as atividades de registro da execução orçamentária e de alterações pertinentes;

XXII - Supervisionar a emissão de empenhos, de sub-empenhos, de anulação e de reforços de empenho;

XXIII - Conferir, diariamente, a posição dos saldos orçamentários e das quotas relativas à programação financeira;

XXIV - Acompanhar e controlar as dotações orçamentárias das Secretarias;

XXV - Supervisionar a elaboração mensal dos mapas, das tabelas, dos gráficos e de outros demonstrativos à despesa empenhada;

XVI - acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.

### **SUBUNIDADE I DIVISÃO DE EMPENHO E ESCRITURAÇÃO**

**Art. 78 –** Compete a Divisão de Empenho e Escrituração:

I - observar e manter a obrigação de pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa;

II - observar o restrito limite do crédito orçamentário na consecução do prévio empenho;

III - emitir e controlar o pré-empenho, e ainda devendo sempre fazer o bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.

IV - Manter o controle das dotações fixadas para as despesas programadas, verificando se a despesa foi ou não incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la.

V - observar junto ao ordenador de despesas se os valores a serem empenhados, em sendo superiores aos limites da Lei Federal 8.666/93, se estão devidamente licitados;

VI - Expedir as notas de empenho sempre observando os preceitos dos incisos anteriores deste artigo.

VII - Coordenar e encaminhar, aos órgãos fiscalizadores, as demonstrações financeiras e orçamentárias da Prefeitura.

VIII - Supervisionar a preparação de empenhos, de sub-empenhos e de pagamento da despesa.

IX - Executar outras atividades correlatas.

### **SUBUNIDADE II DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 79 –** Compete a Divisão de Prestação de Contas:

- I - Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentárias e financeira;
- II - Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas. Controlar e acompanhar os processos de prestação de contas da despesa normal;
- III - Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores;
- IV - Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- V - Informar ao Departamento, mensalmente, a movimentação dos processos de prestação de contas;
- VI - Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Prefeitura;
- VII - Organizar os processos de prestação de contas da despesa normal e encaminhar aos órgãos financiadores;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE IV**  
**DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS**

**Art. 80** – Compete ao Departamento de Tributação e Rendas:

- I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades referentes ao cadastro de contribuintes do Município, às informações tributárias, à arrecadação tributária, à cobrança administrativa de débitos fiscais e ao controle dos documentos fiscais;
- II - Gerenciar os sistemas de informações tributárias;
- III - Garantir a uniformização dos procedimentos relativos à execução das atividades relacionadas com sua área de atuação, de acordo com as normas aprovadas pela Secretaria;
- IV - Propor normas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados ao contribuinte pela administração tributária.
- V - Elaborar programas e projetos específicos, destinados à melhoria do desempenho da receita;
- VI - Elaborar demonstrativos sobre o desempenho da receita municipal para subsidiar o planejamento da fiscalização;
- VIII - Acompanhar e analisar os dados relativos à arrecadação tributária municipal;

IX - Atender às solicitações dos diversos órgãos públicos com relação à arrecadação tributária do Município;

X - Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de arrecadações, para seu processamento eletrônico, e com os controles de prazo e de qualidade desses documento, orientando os responsáveis por sua captação;

XI - Coordenar as atividades relacionadas com a conferência e com a distribuição de relatórios gerados pelo sistema de processamento da arrecadação tributária, bem como com o seu arquivamento e dos documentos originais de arrecadação;

XII - Supervisionar e orientar os arrecadadores credenciados, quanto aos procedimentos relacionados com a arrecadação tributária e as demais receitas, propondo a aplicação das penalidades cabíveis;

XIII - Preparar certidões de recolhimento de tributos e corrigir dados informados, atendendo às solicitações do contribuinte;

XIV - Controlar a prestação de contas dos arrecadadores;

XV - Coordenar as atividades de relacionamento do sistema de arrecadação com os demais sistemas, especialmente com o de processamento de dados.

XVI - Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de débitos fiscais, para seu processamento eletrônico;

XVII - Coordenar as atividades relacionadas com a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa do Município, com o controle dos processos referentes a esses débitos, bem como com a emissão de certidões relacionadas com a Dívida Ativa;

XVIII - Coordenar as atividades relacionadas com o controle e com o acompanhamento dos processos referentes a Auto de Infração, Auto de Intimação, a Confissão de Débito e a outros instrumentos de cobrança administrativa de créditos tributários do Município.

XIX - Promover o aperfeiçoamento permanente das relações entre o Fisco e os contribuintes.

XX - Divulgar a legislação tributária e sua interpretação.

**SUBUNIDADE I  
DIVISÃO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO**

**81 – Compete a Divisão de Cadastro e Fiscalização:**

I - Promover constantemente mecanismos de atualização do banco de dados dos cadastros técnicos;

II - Realizar por bairros sempre a visita local para atualização do banco de dados dos cadastros;

III - Realizar por amostragem do sistema de cadastro vistorias fiscais, objetivando a cobrança corpo a corpo e atualização dos dados dos boletins de cadastro dos contribuintes

IV - Realizar campanhas de fiscalização em feiras, mercados e matadouros;

V - Fazer uso do poder de polícia em todas as atividades irregulares perante a Fazenda Municipal;

VI - Vistoriar os dados no sistema de informática e encaminhar os boletins de dívida ativa diariamente para encaminhamento ao corpo de fiscais.

## SUBUNIDADE II DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

82 - Compete a Divisão de Cobrança Administrativa e Judicial :

I - Realizar os lançamentos tributários na forma da lei;

II - Promover a cobrança ostensiva dos créditos dos cadastros mercantil e imobiliário através de notificações do sistema;

III - Encaminhar boletins de dívida ativa para a divisão de fiscalização promover a cobrança diretamente no endereço dos contribuintes;

IV - Realizar campanhas de arrecadação e refinanciamento da dívida ativa;

V - Preparar as certidões de dívida ativa e as petições de execução fiscal no sistema para encaminhamento à procuradoria Municipal;

VI - Informar periodicamente ao Secretário de Finanças a relação de inadimplentes por ordem decrescente;

VII - Realizar atividades correlatas para melhorar o nível de arrecadação de tributos.

### SEÇÃO X

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 83** – Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Urbanismo, executar obras, planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento urbano, habitação, saneamento ambiental, transporte urbano e trânsito e promover a fiscalização de obras e urbanística.

**Art. 84** – A Secretaria de Administração tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

- I – executar as obras da Prefeitura em todos os níveis de Governo;
- II - promover os meios para atender as condições necessárias ao desenvolvimento da infra-estrutura do município
- III - elaborar projetos de obras com vistas à ampliação e melhoria das vias urbanas e logradouros;
- IV - executar a fiscalização de obras e serviços contratados pela administração pública municipal;
- V - fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais;
- VI - velar pela estrita observância da legislação municipal, especialmente do Plano Diretor, uso do solo, posturas e do Código de Obras;
- VII - promover a coleta e deposição do lixo urbano,
- VIII - cuidar da conservação de vias, parques, jardins públicos;
- IX – executar o planejamento urbano de uso e ocupação do solo;
- X – implementar a política habitacional urbana
- XI – promover o desenvolvimento das atividades de saneamento geral, tanto na área urbana como na área rural;
- XII - Promover a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico no uso de materiais, processos construtivos e operacionais nas áreas de habitação, saneamento e edificações públicas;
- XII - outras competências correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E**  
**URBANISMO**

**Art. 85** – A Estrutura Organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Infraestrutura
  - a) Divisão de Estradas e Rodagem
  - b) Divisão de Obras
  - c) Divisão de Apoio Administrativo
- III - Departamento de Limpeza Urbana
  - a) Divisão de Limpeza Pública;
  - b) Divisão de Aterro Sanitário;
- IV – Departamento de Urbanismo
  - a) Divisão de Controle Urbano

## b) Divisão de Projetos

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 86** - Ao Secretário de Infraestrutura e Urbanismo compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

- I - Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e na política de desenvolvimento da área de infraestrutura, planejamento urbano e serviços públicos.
- II - Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento urbano a serem utilizados na esfera municipal do governo;
- III - Propor medidas para o aperfeiçoamento da infraestrutura e dos serviços públicos, com vista ao cumprimento dos planos de governo;
- IV - coordenar o processo de fiscalização para o melhor uso e ocupação do solo urbano;
- V - Superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;
- VI - Referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;
- VII - Estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;
- VIII - Assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;
- IX - Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção.
- X - Coordenar o processo de sistema de coleta e tratamento do lixo dos centros urbanos.
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.

**UNIDADE II  
DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 87** – Compete ao Departamento de Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura e urbanismo auxiliar o Secretário nas demandas internas promovendo

o apoio necessário à condução dos serviços pertinentes a pasta, coordenar as atividades de planejamento e execução das obras públicas em vias e logradouros das áreas urbanas do Município.

### SUBUNIDADE I DIVISÃO DE ESTRADAS E RODAGENS

**Art. 88** - Compete a Divisão de Estradas e Rodagens.

I - proceder aos estudos, para a organização e revisão periódica do Plano Rodoviário Municipal, bem como, proceder a sistematização e ao aproveitamento das estradas de rodagem chamadas vicinais e parceria com a Secretaria de Política Agropecuária e Meio Ambiente ;

II - dar execução sistemática ao plano de rodagens, planejando e executando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, localização, construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem municipais;

III - manter atualizado o mapa rodoviário do Município;

IV - exercer a polícia de tráfego nas vias urbanas e rurais do Município;

V - fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros, da estação rodoviária e pontos de transportes coletivos e taxi nas estradas de rodagem do Município, de acordo com a legislação respectiva;

VI - fiscalizar a colocação de postes, bombas de gasolina, anúncios e outras instalações de caráter particular ao longo das estradas de rodagem municipais, de acordo com a legislação respectiva;

VII - manter um serviço permanente de informações e sinalização sobre transportes rodoviários coletivo de passageiros e mercadorias, distâncias, itinerários, condições técnicas, estado de conservação e recursos disponíveis ao longo das estradas municipais;

VIII - manter-se em constante comunicação com o Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem do Estado, dando-lhe pleno e imediato conhecimento da situação exata da viação das rodovias estaduais que atravessam o município;

IX - administrar os serviços de recuperação e conservação das vias em parceria com a Defesa Civil quando for decretado estado de emergência ou calamidade por ocasião de estragos naturais repentinos;

X - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as Lei atinentes ao desenvolvimento da viação rodoviária municipal.

### SUBUNIDADE II DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 89** - Compete a Divisão de Obras.

- I – executar o plano de obras municipal;
- II – planejar e manter permanente controle sobre as condições físicas de estrutura e conservação dos imóveis públicos do Município;
- III – executar as obras de implantação e conservação das vias públicas em parceria com o Departamento de Estradas e Rodagens, devendo propor diretrizes para a programação de obras ou serviços de engenharia;
- IV - supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com o levantamento imobiliário, vistorias e avaliações dos prédios e imóveis integrantes dos ativos permanentes da Prefeitura;
- V - manter intercâmbio com órgãos de desenvolvimento e pesquisa, objetivando aquisição de novos conhecimentos sobre o uso de tecnologia de construção;
- VI - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria;
- VII - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VIII - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções de prédios executadas diretamente ou através de terceiros.
- IX - acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis;
- X – manter a guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade desta divisão;
- XI - manter a guarda e conservação de equipamentos na garagem municipal;
- XII – supervisionar e conservar a frota municipal de máquinas e motores;
- XIII - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário.

**SUBUNIDADE III  
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 90 - Compete a Divisão de Apoio Administrativo.**

- I - assessorar o Secretário de Infraestrutura e Urbanismo nos assuntos relacionados a pasta;
- II - organizar a agenda da pasta, atender e anotar telefones;

- III – promover os serviços de comunicação interna;
- IV – formalizar os processos, protocolo, organizar pastas e documentos da Secretaria;
- V – realizar o serviço de atendimento a todos que comparecerem na sede da Secretaria;
- VI- organizar e secretariar as reuniões e ainda organizar os serviços de cerimonial em parceria com o Gabinete do Prefeito;
- VII – providenciar e articular a agenda de coordenação do Secretário junto aos setores competentes referentes ao acompanhamento das obras e serviços da Secretaria devendo manter o titular atualizado em seus despachos de rotina;
- VIII - fornecer ao órgão de Patrimônio para efeito de registro, extrato do movimento do material adquirido pela Secretaria;
- IX – coordenar todas as demandas de expediente e as provisões do gabinete;
- X – assessorar todas as rotinas do Secretário.

**UNIDADE III  
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 91** – Compete ao Departamento de Limpeza Urbana planejar, executar, fiscalizar os serviços de limpeza da área urbana do Município observando as normas ambientais e de asseio dessas áreas quanto a coleta e destinação dos resíduos, divulgar e aplicar as normas de posturas referentes a limpeza pública.

**SUBUNIDADE I  
DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 92** - Compete a Divisão de Limpeza Pública.

- I - executar e controlar os serviços de limpeza pública;
- II - executar e controlar os serviços de coleta e tratamento do lixo;
- III - distribuir e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza pública;
- IV – acomodar o lixo coletado em estabelecimento apropriado, na conformidade da legislação ambiental;
- V - administrar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e dependências dos prédios da Prefeitura;

VI - coordenar e controlar as atividades de conservação e manutenção dos bens imóveis sob responsabilidade da Prefeitura;

VII - coordenar e disciplinar a distribuição e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza e conservação

VIII - acompanhar, coordenar e controlar os serviços de conservação e manutenção das praças públicas;

IX - atender as necessidades gerais de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

X - examinar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e outras, adotando as providências preventivas e correlatas necessárias;

XI – promover a reciclagem e o aproveitamento racional do lixo no âmbito do Município;

XII – promover a educação ambiental em parceria com outros órgãos e incentivar a coleta seletiva, bem como articular a promoção desses serviços visando a geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

## SUBUNIDADE II DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO

**Art. 93 -** Compete a Divisão de Aterro Sanitário.

I – administrar os aterros sanitários do Município observando as normas ambientais pertinentes;

II – manter o aterro sanitário dentro dos padrões legais, evitando danos às pessoas e ao meio ambiente;

III – fiscalizar a destinação do lixo no Município em parceria com a Divisão de Limpeza Pública;

IV – disseminar em parceria com outros órgãos a consciência ambiental relativa à destinação e aproveitamento do lixo e suas conseqüências para a sociedade e para o ecossistema;

V – disciplinar os serviços de compostagens, usinagem, coleta e separação de reciclados dentro e fora dos aterros de responsabilidade do Município;

VI – incentivar a reciclagem, o artesanato e outros serviços de aproveitamento dos resíduos em articulação com a Divisão de Limpeza Pública e a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

VII – coordenar o tratamento e transformação do lixo conforme a política estabelecida pelo Município, incentivando junto aos trabalhadores a venda dos produtos e subprodutos dele decorrentes;

VIII – manter a guarda e conservação dos equipamentos de responsabilidade desta Divisão;

IX – exercer outras atividades pertinentes ou outras por determinação do Secretário.

### UNIDADE III DEPARTAMENTO DE URBANISMO

**Art. 92** – Compete ao Departamento de Urbanismo exercer as atividades da Secretaria relativas a elaboração e execução de projetos de engenharia e arquitetura, apreciar, registrar e aprovar projetos de loteamento e edificações em geral, promover a fiscalização, autorizar licenças de uso e ocupação do solo municipal de acordo com as normas estatuídas promovendo o controle urbano de acordo com o Plano Diretor.

#### SUBUNIDADE I DIVISÃO DE CONTROLE URBANO

**Art. 93** - Compete a Divisão de Controle Urbano.

I - exercer permanentemente a fiscalização do uso e ocupação do solo relativo a loteamentos, construções, reformas, demolições, devendo orientar, verificar do recolhimento dos tributos devidos e relativos aos alvarás de licença;

II – policiar o uso e a ocupação do solo em razão das legislações fiscal, construtiva e urbanística, coibindo as irregularidades, podendo notificar, advertir, aplicar multas pecuniárias, interditar, embargar, demolir, recolher à garagem municipal, sempre devido processo administrativo legal;

III - apreciar, reconhecer e aprovar pedidos de licença de obras em geral, reformas, licenças e edificações, abertura de loteamento, arruamento, desmembramento, remembramento, uso e ocupação de áreas públicas;

IV - observar todos os preceitos de competência da Secretaria em relação as legislações de obras, edificações, uso e ocupação do solo, plano diretor, posturas, meio ambiente e tributária;

V- trabalhar em parceria com a o Departamento de Tributos visando fiscalizar as atividades dependentes de policiamento administrativo, portanto de licença municipal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

#### SUBUNIDADE II DIVISÃO DE PROJETOS



**Art. 94 - Compete a Divisão de Projetos.**

- I – realizar os projetos de engenharia e arquitetura do Município;
- II - apreciar e aprovar projetos de engenharia e arquitetura;
- III – homologar plantas de loteamentos;
- IV – apreciar e dar parecer nos processos de aprovação e análise de projetos de engenharia e arquitetura;
- V - promover ações que visem atender às demandas na elaboração dos projetos básicos de engenharia e arquitetura;
- VI – expedir outros pareceres relativos as demandas cabíveis a divisão;
- VII – tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**SEÇÃO XI****SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE****SUBSEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 95** – A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente tem por finalidade promover o desenvolvimento rural do município, especialmente nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar, promover e executar a política municipal do meio ambiente.

**Art. 96** – Compete especificamente a Secretaria de Política Agropecuária e Meio Ambiente:

- I - estabelecer as diretrizes da política rural do Município, especialmente dos setores agropecuário e de abastecimento alimentar;
- II - coordenar o planejamento e as ações dos órgãos que lhe são subordinados;
- III - promover, em todo o meio rural, a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural;
- IV – promover ações junto aos órgãos competentes, estadual e federal visando estimular a implementação de serviços relativos à energia, comunicação, segurança e lazer na zona rural e adjacências do Município;

V - Gerar e tornar disponíveis informações de interesse dos setores agropecuário e de abastecimento alimentar;

VI - Executar, diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, a política do setor e as atividades de apoio à produção, comercialização, armazenamento, agroindustrialização, transporte e abastecimento de insumos e produtos;

VII - desenvolver atividades reguladoras e fiscalizar o cumprimento de, normas de padronização e classificação de produtos de origem vegetal e animal;

VIII - apoiar e estimular a modernização da agropecuária visando ao desenvolvimento econômico e social rural ;

IX - estimular o acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais;

X - promover a implantação de estruturas que facilitem a armazenagem, a comercialização e agroindústria, bem como o artesanato rural;

XI - estimular a criação de instrumentos que facilitem a ação fiscalizadora na proteção de lavouras, criações e meio ambiente;

XII - estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural, sob a orientação de entidades sindicais;

XIII - promover a realização de cursos de capacitação visando o aproveitamento das potencialidades locais;

XIV - produzir e distribuir mudas de culturas agrícolas de valor significativo, distribuir sementes e articular o reflorestamento de terras;

XV - coordenar ações e executar projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XVI - estimular difundir a educação ambiental, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

XVII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município e conceder licenciamentos específicos de potencial poluidor;

XVIII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os programas de educação ambiental no Município.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA**  
**AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 97** – A Estrutura Organizacional da Secretaria de Política Agropecuária e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Abastecimento

- a) Divisão de Feiras Livres
- b) Divisão do Centro de Abastecimento de Lajedo – CEALA;
- c) Divisão de Matadouros e Açougues.

III – Departamento de Assistência Agropecuária

- a) Divisão de Suprimentos;
- b) Divisão de Infraestrutura Agropecuária

III - Departamento de Políticas Ambientais

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 98** - Ao Secretário de Política Agropecuária e Meio Ambiente compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

- I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e política de desenvolvimento agropecuário e ambiental sustentável;
- II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento agropecuário e ambiental a serem utilizados na esfera municipal do governo;
- III - propor medidas para o aperfeiçoamento e melhoria da infraestrutura do setor rural do Município e, com vista ao cumprimento dos planos de governo;
- IV - coordenar o processo de fiscalização ambiental;
- V - superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;
- VI - referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;
- VII - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;
- VIII - promover a articulação entre o setor público, o setor produtivo, a comunidade científica e tecnológica e as organizações não governamentais, visando a elaboração e execução de programas, projetos e ações nas áreas estratégicas para o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;

X - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção;

XI - Promover a articulação programática entre o Governo, as entidades e os agropecuaristas do Município;

XII - Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.

## UNIDADE II DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

**Art. 99** – Compete ao Departamento de Abastecimento estabelecer as diretrizes da política rural do município relacionada com o abastecimento alimentar, promovendo a articulação dos setores produtivos rurais em relação ao armazenamento, distribuição e comercialização da produção; fiscalizar e administrar a Central de Abastecimento de Lajedo – CEALA, as feiras livres, açougues e matadouros.

### SUBUNIDADE I DIVISÃO DE FEIRAS LIVRES

**Art. 100** – Compete a Divisão de Feiras Livres.

I – a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município, observando o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à esfera das feiras livres em todo território municipal;

II – controle, fiscalização das atividades ambulantes no âmbito das feiras livres;

III - apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

IV - remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

V - fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria;

VI – organização e disciplinamento das feiras livres devendo realizar o cadastramento dos ambulantes eventuais e periódicos, dividindo as áreas em alas, corredores, ruas ou outras formas de traçado das feiras;

VII – trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de arrecadar os tributos e rendas referentes as licenças, concessões, autorizações e permissões no âmbito das feiras livres;

VII – realizar outras atividades correlatas.

**SUBUNIDADE II**  
**DIVISÃO DO CENTRO DE ABASTECIMENTO DE LAJEDO - CEALA**

**Art. 101** – Compete a Divisão do Centro de Abastecimento de Lajedo – CEALA.

I – administrar o Centro de Abastecimento de Lajedo – CEALA;

II – planejar e coordenar o sistema de ocupação e uso dos recompartimentos da CEALA;

III – cadastrar, registrar e conceder licenças para uso e ocupação dos recompartimentos da CEALA;

IV -trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de arrecadar os tributos e rendas referentes às licenças, concessões, autorizações e permissões no âmbito da CEALA;

V – cuidar da conservação, manutenção e zeladoria da CEALA;

VI – policiar os usuários no sentido de se fazer cumprir as leis e demais normas aplicáveis no âmbito da CEALA;

VII – articular e promover junto ao Secretário mecanismos de melhoria contínua do abastecimento do Município, visando suprir as demandas reprimidas, combatendo os monopólios, cartéis e outros meios de comercialização nocivas à população do Município;

VIII – promover campanhas de divulgação e conscientização de normas relativas a Vigilância Sanitária em parceria com a Secretaria de Saúde;

IX – promover encontros, cursos e palestras sobre o tratamento adequado dos alimentos que passam pela CEALA;

X – realizar outras atividades correlatas.

**SUBUNIDADE III**  
**DIVISÃO DO CENTRO DE MATADOUROS E AÇOUGUES**

**Art. 102** – Compete a Divisão de Matadouros e Açougues.

I – administrar o matadouro e os açougues do Município;

II – planejar e coordenar o sistema de ocupação e uso do matadouro de dos açougues do Município;

III – cadastrar, registrar e conceder licenças para uso e ocupação do matadouro e açougues do Município;

IV - trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de arrecadar os tributos e rendas referentes às licenças, concessões, autorizações e permissões no âmbito do matadouros e dos açougues;

V – cuidar da conservação, manutenção do matadouros e dos açougues;

VI – policiar os usuários no sentido de se fazer cumprir as leis e demais normas aplicáveis no âmbito de sua competência;

VII – articular e promover junto ao Secretário mecanismos de melhoria contínua do matadouro e açougues do Município, visando evitar privilégios, combatendo os monopólios, cartéis e outros meios de comercialização nocivas à população do Município;

VIII – promover campanhas de divulgação e conscientização de normas relativas a Vigilância Sanitária em parceria com a Secretaria de Saúde;

IX – promover encontros, cursos e palestras sobre abate dos animais e o correto tratamento dos produtos até chegar ao consumidor final ;

X – realizar outras atividades correlatas.

### UNIDADE III DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA

**Art. 103** – Compete ao Departamento de Assistência Agropecuária promover o desenvolvimento rural do município através do planejamento, coordenação e implantação da infraestrutura voltada para fomentar e incentivar a produção rural, assistir ao produtor no sentido de estimular a produção e a produtividade, articular políticas de aperfeiçoamento e financiamento da mesma, controlar e fiscalizar a produção agrícola e pecuária.

#### SUBUNIDADE I DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

**Art. 104** – Compete a Divisão de Controle e Fiscalização.

I - promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural visando o aperfeiçoamento da produção em geral;

II - elaborar, planejar, executar e fiscalizar os programas de controle ou erradicação de doenças, estabelecendo as medidas sanitárias gerais de acordo com cada tipo ou grupo de doenças, espécies envolvidas e áreas de ocorrência no Município;

III - elaborar e encaminhar ao Prefeito, por intermédio do Secretário, a regulamentação de seus serviços;

IV - informar tempestivamente ao Secretário as doenças de notificação obrigatória para providencias legais;

V - promover campanhas de esclarecimento e divulgar técnicas de controle ou erradicação de doenças;

VI - notificar os órgãos competentes quando da ocorrência de doenças de notificação obrigatória;

VII - interditar e desinterditar, por medida sanitária, áreas públicas ou privadas;

VIII - apreender, sacrificar e destruir animais infectados e seus contatos, devidamente identificados, oriundos de áreas interditadas;

IX - estabelecer medidas sanitárias a serem aplicadas na totalidade ou parte dos rebanhos, por tipo de doença, espécie e área geográfica do Estado;

X - vacinar compulsoriamente os animais cujo criador tenha deixado de cumprir as instruções e disposições legais;

XI - fiscalizar a realização de exposições, feiras agropecuárias, vaquejadas, provas hípicas, leilões e outras aglomerações de animais, devendo, para tanto, exigir a apresentação dos exames e os documentos zoossanitários estabelecidos pela legislação vigente;

XII - promover, em todo o meio rural, a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural, implementando a estruturação de serviços sociais básicos nas áreas de saúde, educação, saneamento, habitação, transporte, energia, comunicação, segurança e lazer, em articulação com a União, o Estado e Municípios vizinhos.

XIII – exercer outras atividades correlatas.

## SUBUNIDADE II DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA AGROPECUÁRIA

**Art. 105** – Compete a divisão de Infraestrutura Agropecuária.

I - assessorar o Secretário no que couber, executando todas as ordens pertinentes à divisão;

II - guardar e controlar os suprimentos técnicos e de fomento destinados à distribuição para os beneficiários na zona rural;

III - fazer levantamentos estatísticos e cadastrais da estrutura física e humana da zona rural do Município destinados a políticas de desenvolvimento agropecuário;

IV - observar, catalogar e tomar providências sobre a infra-estrutura rural;

V – promover e participar dos eventos agropecuários e envidar esforços para atender as demandas determinadas pelo departamento na realização dos mesmos;

VI - apoiar e estimular o acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais;

VII - estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

VIII – fomentar a produção rural através de políticas setoriais, fornecendo sementes e mudas, tratores e outros serviços cabíveis do plano de ação estabelecido pelo Município.

IX - fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de agropecuária do Município;

X - prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário vinculado à sua área de atuação;

XI – estimular o plantio de culturas adequadas, sendo o caso, distribuir mudas, sementes, implementos e equipamentos, kit's ferramentas de trabalho para os pequenos agropecuaristas;

XII – promover encontros com grupos de produtores de culturas afins visando o somatório de forças desses setores, promover cursos, encontros, exposições, feiras e outras formas de motivação e troca de conhecimentos;

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da divisão.

#### UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

**Art. 106 –** Compete ao Departamento de Políticas Ambientais:

I - assessorar o Secretário no que couber, executando todas as ordens pertinentes à divisão;

II - prestar apoio administrativo e operacional ao Conselho de Meio Ambiente.

III - coordenar a formulação e supervisionar a execução da política ambiental do Município;

IV - promover estudos visando a definição de normas e padrões ambientais a serem adotados;

V - monitorar, coordenar e cadastrar todas as demandas ambientais de competência do Município;

VI - participar dos eventos ambientalistas e envidar esforços para atender as demandas determinadas pelo departamento na realização dos mesmos;

VII - desenvolver programas de extensão nas áreas de meio ambiente, ciência e tecnologia e de divulgação de avanços científicos e tecnológicos, privilegiando o conhecimento técnico-científico, direcionado para o desenvolvimento de tecnologias ambientalmente saudáveis do Município;

VIII - promover o desenvolvimento sustentável, buscando a qualidade ambiental, por meio de programas de educação ambiental;

IX - manter um processo permanente de avaliação das ações, programas e projetos patrocinados ou executados pela Secretaria;

X - policiar, fiscalizar, se necessário interditar e proibir quaisquer atividade nociva ao meio ambiente e ainda promover ações junto aos órgãos estaduais e federais de proteção ambiental;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da divisão.

## SEÇÃO XII

# SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURAL E TURISMO

## SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 107** – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultural e Turismo compete promover o desenvolvimento econômico e cultural do município, especialmente nos setores de comércio, indústria e serviços, bem como promover ações voltadas para o desenvolvimento turístico e cultural.

**Art. 108** – Compete especificamente a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultural e Turismo:

I - propor e implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;

II - incentivo à localização de indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços;

III - levantamento das potencialidades do Município para promover as articulações em nível municipal e estadual com os seguimentos públicos e privados, objetivando atrair novos negócios e desenvolver os já existentes;

IV - fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento, especialmente tocante a realização de eventos públicos e privados de promoção das atividades correlatas e da capacitação dos empreendedores;

V - promoção da melhoria da infra-estrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VI - desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII - articular-se em conjunto com a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e a Secretaria de Educação no sentido de promover ações voltadas para formação profissional, artes e ofícios, objetivando a inclusão de jovens e adultos no mercado de trabalho e emprego;

VIII - estímulo e implementação do desenvolvimento econômico, cultural e turístico em geral do Município;

IX - supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia e ofícios que promovam a criação de postos de trabalho;

X - articular e promover todos os eventos turísticos e culturais do Município.

## SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO CULTURAL E TURISMO

**Art. 109** – A Estrutura Organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultural e Turismo é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços;

- a) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;
- b) Divisão de Turismo e Eventos.

III - Departamento de Apoio ao Esporte e Cultura.

- a) Divisão de Cultura;
- b) Divisão de Esportes

## SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS UNIDADE I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 110** – Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e políticas de desenvolvimento econômico, cultural e turístico;

II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento econômico, cultural e turístico a serem utilizados na esfera municipal do governo;

- III - propor medidas para o aperfeiçoamento e melhoria da infraestrutura do setor rural do Município e, com vista ao cumprimento dos planos de governo;
- IV - coordenar e articular os eventos culturais e turísticos;
- V - superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;
- VI - referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;
- VII - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;
- VIII - promover a articulação entre o setor público, o setor produtivo, a comunidade científica e tecnológica e as organizações não governamentais, visando a elaboração e execução de programas, projetos e ações nas áreas estratégicas para o desenvolvimento econômico, turístico e cultural do Município;
- IX - assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;
- X - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção.
- XI - Promover a articulação programática entre o Governo, as entidades e os artistas e empreendedores do Município
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.

## UNIDADE II

### DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS

**Art. 111** – Compete ao Departamento de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços desenvolver e executar as políticas de desenvolvimento do comércio, indústria e serviços do Município através do planejamento e promoção do fomento, da articulação juntos aos órgãos e entidades afins, da capacitação, da transferência de conhecimentos e do intercâmbio e intermediação dos meios de financiamento junto aos governos estadual e federal e das instituições financeiras, e ainda, articular e executar as atividades específicas para a promoção do turismo e dos eventos no Município.

## SUBUNIDADE I

### DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

**Art. 112** – Compete ao Departamento de Indústria, Comércio e Turismo.

- I - assessorar o Secretário no que couber, executando todas as ordens pertinentes à divisão;

- II - fomentar as atividades relativas as indústrias, comércio e prestação de serviços, com o objetivo de promover a articulação entre os empreendedores e a Secretaria;
- III - realizar estudos e projetos sobre a viabilidade da implantação de novas empresas no município;
- IV - organizar os eventos de promoção comercial, industrial e de serviços do Município;
- V – promover em parceria com a Secretaria de Infraestrutura e de Finanças a regulamentação e utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população;
- VI – auxiliar o Departamento de Tributos no levantamento de dados cadastrais/fiscais e ainda promover em parceria com este a fiscalização e regularização das atividades não licenciadas;
- VII – estimular, realizar e articular junto aos empreendedores do Município a realização de eventos, exposições, encontros, cursos de capacitação e outros meios de promoção desses setores no Município;
- VIII – intervir junto aos órgãos governamentais e não governamentais no sentido de promover políticas voltadas para o desenvolvimentos dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;
- IX – trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos para a manutenção do cadastro técnico sempre atualizado;
- X – executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

## **SUBUNIDADE II DIVISÃO DE TURISMO E EVENTOS**

**Art. 113 – Compete a Divisão de Turismo e Eventos.**

- I – promover, coordenar e realizar o calendário turístico e demais eventos do Município;
- II - planejar, coordenar e operar o sistema de informações de segmentos de turismo;
- III – identificar e potencializar os atrativos turísticos do Município;
- IV - manter permanente contato com os agentes de turismo estaduais e a iniciativa privada.
- V - promover atividades que ressaltem as potencialidades turísticas municipais.
- VI – promover, coordenar e organizar o calendário anual de eventos, inclusive dando o apoio técnico e logístico;

VII - Implementar a política municipal de participação em eventos e feiras.

VIII – apoiar o Departamento de Tributos na consecução das obrigações tributárias decorrentes das atividades tributáveis desta Secretaria.

IX – executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

**UNIDADE III**  
**DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESPORTE E CULTURA**

**Art. 114** – Compete ao Departamento de Apoio ao Esporte e Cultura promover as políticas dos esportes e cultura do Município, visando a articulação dos eventos esportivos e culturais com o objetivo de desenvolver essas atividades, os esportistas e artistas, elevando a produção e a revelação de talentos e a inserção do Município em níveis de amadores e profissionais e ainda, preservar o patrimônio histórico e o acervo cultural do Município.

**SUBUNIDADE I**  
**DIVISÃO DE CULTURA**

**Art. 115** – Compete a Divisão de Cultura.

I - desenvolver esforços para garantir a participação do Município em feiras culturais na região e no Estado;

II - promover ações artístico-culturais proporcionando o lazer comunitário, elevando o nível social do indivíduo

III – promover os grupos artísticos e folclóricos do Município;

IV - coordenar e elaborar a programação artístico-cultural do Município;

V - articular-se com órgãos e instituições artístico-culturais e utilizar recursos de comunicação visual e de áudio para a realização de eventos;

VI - programar e desenvolver um sistema de divulgação, atualização e ampliação das bibliotecas do Município;

VII - organizar exibição de filmes, vídeos e estimular e apoiar atividades de música;

VIII - criar as condições suficientes e necessárias à preservação dos patrimônios histórico e cultural do Município.

IX - fazer o cadastramento das agremiações e segmentos culturais em atuação no Município;

X – articular junto a Secretaria de Educação e outros órgãos estadual e federal no sentido de realizar eventos culturais nas redes municipal e estadual de ensino;

XI – realizar concursos e prosa e verso, trabalhos monográficos sobre o Município, mostras culturais, feiras, exposições e outros eventos visando o desenvolvimento e a integração cultural;

XII – executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

## SUBUNIDADE II DIVISÃO DE ESPORTES

**Art. 116** – Compete a Divisão de Esportes.

I - assessorar o Governo Municipal em assuntos pertinentes a difusão e fomento das práticas desportivas;

II - estimular a competição de práticas desportivas;

III - apoiar e incentivar as entidades oficiais responsáveis pela prática de esportes no Município;

IV - propor metas para o desenvolvimento dos desportos no nosso Município.

V - promover e divulgar estudos, seminários e debates sobre assuntos de interesse dos desportos;

VI - manter intercâmbio com as agremiações desportivas do Município;

VII - estabelecer programas de assistência técnica e material aos grupos esportivos do Município;

VIII - incentivar e coordenar competições esportivas no âmbito da Secretaria;

IX - promover jogos estudantis e propiciar a participação do Município em jogos da região;

X - realizar competições e olimpíadas de forma a integrar todo Município, incluindo zonas urbana e rural nas diversas categorias;

XI - construir e administrar o calendário esportivo anual do Município;

XII – executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

## SEÇÃO XIII

# SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

## SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

**Art. 117** – A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos tem por finalidade executar a política do governo referente ao desenvolvimento social e

comunitário, defende e articular políticas voltadas para a defesa e manutenção dos direitos humanos, apoio ao trabalhador e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como amparo e assistência aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências, as minorias e promoção de políticas de desenvolvimento para a juventude e realizar serviços de assistência judiciária às pessoas de baixa renda.

**Art.118** - A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

I - planejar e coordenar a execução das políticas governamentais relacionadas com o setor social.

II - promover ações e atividades destinadas a melhoria das relações do trabalho, criação de oportunidades de emprego e geração de renda própria.

III - incentivar o associativismo e as atividades econômicas de pequena escala.

IV - executar a política municipal, em cooperação com as instituições legais, de amparo e assistência as crianças, aos adolescentes, aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências;

V – promover ações que visem a educação cívico-moral e respeito aos direitos humanos, bem como trabalhar em parceria com os órgãos competentes na manutenção e proteção aos direitos humanos;

VI - garantir o cumprimento das Políticas Nacionais e Regionais voltadas para as áreas social, compatíveis com os planos, programas e projetos municipais;

VII - participar da definição e viabilização de planos governamentais, no que se refere ao trabalho e a política social;

VIII - coordenar e gerir os sistemas de apoio ao trabalhador e a organização social e de proteção e assistência da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência;

IX - intermediar o diálogo e a negociação entre as classes trabalhadora e patronal, através do fortalecimento do sindicalismo e da defesa do crescimento econômico com desenvolvimento social;

X - promover o desenvolvimento comunitário e social, através de programas de apoio a comunidade e a todas as formas de organização popular;

XI - promover uma melhor integração da criança e do adolescente na sociedade, criando condições para a sua valorização como pessoa e como cidadão;

XII - promover o desenvolvimento de ações voltadas para a valorização, formação e aperfeiçoamento profissional do trabalhador;

XIII - garantir a ação articulada com os órgãos privados e públicos das esferas federal e estadual, nas áreas do trabalho e política social, em geral, e especialmente da promoção do bem estar da criança e do adolescente e da juventude;

XIV - desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil.

XV – promover ações em todas as áreas fundamentais para o desenvolvimento da juventude;

XVI – promover a defensoria das populações de baixa renda através de serviços de assistência gratuita judiciária;

XVII - desenvolver e coordenar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – Os órgãos atinentes a esta Secretaria deverão Investigar, e tomar providências oficiais em relação as violações dos direitos humanos no âmbito do Município, devendo responsabilizar na forma da lei quem as cometer, e ainda promover ações educativas a respeito.

## SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**Art. 119**– A Estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Gestão de Programas Sociais
- III - Departamento de Políticas Sociais
  - a) Divisão da Criança e Adolescente;
  - b) Divisão do Portador de Deficiência;
  - c) Divisão dos Direitos do Idoso
- V - Departamento da Mulher
- VI – Departamento da Juventude
- VII – Diretoria Especial do Centro de Convivência do Idoso

## SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS UNIDADE I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 120** – Ao Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos, compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- II - encaminhar ao Prefeito do Município : planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multisetorial do Poder Executivo;

III - definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria;

IV - aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.

V - definir e estabelecer medidas que assegurem:

- a) promover o cumprimento das Constituições, Leis, Decretos e determinações governamentais no âmbito da administração municipal;
- b) a integração permanente da Secretaria Assistência Social e Direitos Humanos com as demais Secretarias do Município;
- c) o perfeito funcionamento dos sistemas de apoio ao trabalhador e à organização social e de proteção à criança e ao adolescente, a mulher, aos idosos, portadores de deficiência, a juventude e aos direitos humanos.

VI - a ação integrada e complementar dos órgãos e entidade componentes da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

VII - promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais para realização de intercâmbios e captação de recursos para projetos especiais;

VIII - designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;

IX - exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência;

X - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria Assistência Social e Direitos Humanos.

## UNIDADE II DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

**Art. 121.** - Compete ao Departamento de Gestão de Programas Sociais:

I - apoiar a Secretaria nos assuntos de execução dos programas sociais de competência;

II - promover a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

III - executar ações junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

IV – coordenar, planejar e executar a negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

V – realizar o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando a complementaridade de ações;

VI - orientar à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VII - superintender em parceria com os demais departamentos desta Secretaria às necessidades dos programas sociais a eles atinentes;

VIII – estabelecer providências conjuntas com os setores de convênios, captações de recursos e monitoramentos formais necessários à consecução dos programas federais, estaduais e municipal atinentes a esta Secretaria;

IX - estimular e promover a criação de cooperativas habitacionais populares, de trabalho e promoção de meios para geração de trabalho e renda, bem como outras atividades associativas;

X – promover estudos e articular ações para desenvolver o microcrédito para as atividades de pequeno porte, artes e ofícios;

XI - planejar todas as operações executivas de ação social obedecendo às diretrizes de ação da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

XII - organizar e executar todas as atividades de ações sociais planejadas e instituídas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

XIII - articular com as secretarias municipais, órgãos governamentais, entidades não-governamentais e órgãos representativos dos trabalhadores, ações estruturadoras nos assentamentos rurais.

XIV - apoiar, com atividades internas de assistência social aos demais departamentos desta Secretaria, tocante ao alinhamento político das ações e de demandas correlatas;

XV - desenvolver ações de emissão de documentos às populações carentes;

XVI - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

**Parágrafo único** – Compete ainda ao Departamento de Gestão dos Programas Sociais a articulação e planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, e ainda:

a) - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais;

- recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
- b) - executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município;
  - c) - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;
  - d) - oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;
  - e) - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e serviços públicos;
  - f) - estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;
  - g) - regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;
  - h) - articular-se com órgãos regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
  - i) - fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;
  - j) - estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;
  - k) - assessorar o chefe do poder executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

### UNIDADE III DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS

**Art. 122.** – Compete ao Departamento de Políticas Sociais promover especificamente as funções das divisões da criança, do adolescente e do idoso trabalhando de forma articulada com os órgãos de defesa e proteção dessas faixas sempre em observância aos seus estatutos federais específicos e em parceria com os conselhos municipais do idoso, da criança e do adolescente e do Conselho Tutelar.

#### SUBUNIDADE I DIVISÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Art. 123.** – Compete À Divisão da Criança e do Adolescente.

- I - assessorar o Secretário na área de sua competência;
- II - coordenar, definir e desenvolver ações relativas à identificação, controle e recuperação da desnutrição infantil;
- III - desenvolver ações relativas à captação de recursos alimentares a serem utilizados na recuperação nutricional;
- IV - realizar controle e distribuição de recursos alimentares para crianças em processo de desnutrição;

V – trabalhar em parceria com o Conselho Tutelar no sentido de identificar crianças e adolescentes em processo de descuido, abandono, cárcere privado, trabalho infantil, maus tratos em geral e ainda identificar aquelas que estejam com a educação prejudicada, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando o Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;

VI - acompanhar periodicamente as crianças e nutrisses de programas governamentais;

VII - estimular pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social a integrarem-se à vida comunitária, inclusive a participação nas decisões relacionadas com o desenvolvimento da comunidade;

VIII - organizar grupos de pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social, com vista a ações que atendam as necessidades do grupo;

IX - contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares;

X - orientar pais ou responsáveis para satisfação de suas necessidades, através da utilização de serviços e recursos comunitários;

XI - desenvolver programas de capacitação e preparação de adolescentes para o mercado de trabalho, sem prejudicar a sua formação escolar;

XII - trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde da criança e do adolescente;

XIII - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

## SUBUNIDADE II DIVISÃO DOS DIREITOS DO IDOSO

**Art. 124.** – Compete a Divisão dos Direitos do Idoso.

I - promover e defender os direitos e a dignidade do Idoso preconizado na Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II - orientar, encaminhar, aconselhar e divulgar assuntos pertinentes ao envelhecimento da população em consonância com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

III - prestar serviços de repasse de cesta básica, óculos, suplementação alimentar e fraldas geriátricas à população carente em índice de alta vulnerabilidade social, conforme o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) que da legitimidade à Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

IV - propiciar o encontro de pessoas com 60 anos ou mais para o lazer, socialização e troca de experiências e outras atividades sociais, culturais e recreativas;

V - desenvolver projeto de capacitação do idoso para viver bem a velhice;

VI – divulgar o Estatuto do Idoso e realizar palestras no sistema de ensino municipal e para comunidade em geral, para conscientização da importância do respeito e afetividade para com o idoso;

VII – promover a capacitação para o trabalho de familiares desempregados que utilizam a aposentadoria ou benefício de idosos;

VIII – trabalhar em parceria com o Conselho Municipal do Idoso no sentido de identificar idosos em processo de descuido, abandono, cárcere privado, usuparção dos seus recursos maus tratos em geral, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;

IX - estimular a conscientização da importância do idoso na comunidade, especialmente promovendo encontros com jovens e adultos para troca de experiências e atividades de ensino entre essas gerações, especialmente artes e ofícios;

X – trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde do idoso;

XI - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com a Divisão, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

### SUBUNIDADE III DIVISÃO DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

**Art. 125.** – Compete a Divisão do Portador de Deficiência.

I - assessorar o Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos na implantação, execução e acompanhamento dos programas, ações e medidas referentes à pessoa portadora de deficiência no âmbito do Município;

II - desenvolver ações de apoio e que visem à aplicabilidade da Lei nº 7.853/89 e de outras legislações específicas que tenham por objeto o DIREITO DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA em conjunto com os conselhos de direitos tutelares, Sociedade Civil e Poder Público;

III - mobilizar e articular os diversos segmentos sociais, a fim de obter a co-responsabilidade dos agentes envolvidos, através de campanhas, debates e divulgação na mídia, com o objetivo de assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência, buscando sua integração social;

IV - arremeter e articular os diversos níveis de ação e informação no âmbito municipal, no que diz respeito à pessoa portadora de deficiência;

- V - apoiar a implantação e funcionalidade dos conselhos de direitos tutelares no que se fizer necessário;
- VI - participar, em nível Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à sociedade Civil, das lutas em defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;
- VII - convocar anualmente o Fórum Municipal, composto por entidades representativas e instituições prestadoras de serviço, públicas e privadas, para tratar de assuntos relativo à pessoa portadora de deficiência;
- VIII – promover ingerência junto as entidades e ao poder público municipal no sentido de implementar medidas de inclusão dos deficientes na vida da cidade e do Município;
- IX – fiscalizar a aplicação dos direitos das pessoas portadoras de deficiência pelas pessoas de direito público e privado no âmbito do Município;
- X - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com a Divisão, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

**UNIDADE IV  
DEPARTAMENTO DA MULHER**

**Art. 126. – Compete ao Departamento da Mulher:**

- I - promover no Município políticas públicas de defesa dos direitos da mulher.
- II - assegurar o exercício pleno de sua participação no desenvolvimento social, econômico, político e cultural do Município;
- III – trabalhar em parceria com o órgão colegiado competente no sentido de identificar mulheres em processo de, abandono, cárcere privado, usuparção dos seus direitos em geral, maus tratos, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;
- V – promover mecanismos de eliminação da discriminação da Mulher em todos os aspectos da vida social e a busca da realização de sua aspirações políticas, econômicas, sociais e culturais;
- VI – trabalhar articulando-se com os órgãos de apoio e proteção, municipal, estadual e federal no sentido de reivindicar recursos para promoção das atividades deste Departamento;
- VII – promover atividades educativas, profissionais e assistenciais a mulheres de baixa renda em situação de desamparo;
- VIII – promover todos os meios assistenciais e legais para proteção da mulher em situação de ameaça e insegurança;

IX - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

**UNIDADE V  
DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE**

**Art. 127 – Compete ao Departamento da Juventude:**

- I - assessorar o Secretário na área de sua competência;
- II - coordenar, definir e desenvolver ações voltadas para a melhoria das atividades sócio-recreativas da juventude;
- III - desenvolver ações relativas à captação de recursos para execução de programas especiais voltados para juventude;
- IV - contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares;
- V - propor o estabelecimento de políticas e diretrizes inerentes à promoção do trabalho, emprego e renda, à qualificação profissional e às relações do trabalho no âmbito do Município;
- VI - propor a adoção de medidas para a adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho;
- VII - estabelecer intercâmbio e cooperação técnica com instituições públicas e privadas que atuam na área do trabalho;
- VIII – promover permanentemente cursos de capacitação e formação profissional, especialmente em relação as atividades que expressem viabilidade financeira e comercial no âmbito do Município;
- IX – criar programas de eventos comerciais, industriais e de serviços que envolvam a participação dos jovens para o mercado de trabalho;
- X - propor políticas de apoio às microempresas, ao artesanato e aos ofícios no âmbito do Município;
- XI - manter linha de cooperação técnica com órgãos da área de formação e qualificação profissional;
- XII - desenvolver atividades integrativas, inclusive incentivando a criação de associações cooperativas voltadas para o desenvolvimento sócio-cultural e profissional dos jovens;
- XII - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

**UNIDADE VII**  
**DIRETORIA ESPECIAL DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI**

**Art. 128** – Compete ao Centro de Convivência do Idoso – CCI promover cuidados, o atendimento social, atividades físicas, culturais, recreativas, ocupacionais e de lazer para o idoso, oferecer também apoio técnico e/ou operacional a grupos informais de idosos, tanto de instituições públicas como privadas.

Parágrafo único – Ao Diretor do CCI nomeado pelo Prefeito caberá as seguintes atribuições específicas:

I – administrar o CCI observando os meios para o melhor funcionamento das atividades voltadas para o idoso;

II – cuidar da funcionalidade dos utensílios, aparelhos e equipamentos pertencentes ao CCI;

III – observar e tomar providências para a melhor manutenção da estrutura física, asseio e limpeza;

IV – propor metas, padrões e formas de atendimento ao idoso dentro da unidade;

V – estabelecer critérios para qualificação dos servidores do CCI;

VI – manter informado o Secretário em relação aos assuntos funcionais da unidade;

VII – acompanhar a prestação de serviços dos profissionais que prestem serviços ao CCI.

VIII – atender as diretrizes administrativas estabelecidas pelo executivo municipal.

Parágrafo único – as atribuições do diretor prevista neste artigo será extensiva ao vice-diretor em caráter suplementar e sob a delegação daquele.

**SEÇÃO XIV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 129** - Compete à Secretaria programar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e manter-se permanentemente integrada aos órgãos equivalentes da União e do Estado, para o desenvolvimento de programas, tendo como finalidade promover a qualidade de vida do cidadão, no que diz respeito à atenção integral à saúde individual e coletiva.

**Art. 130** - A Secretaria de Municipal de Saúde tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

- I - definir a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do planejamento normativo da Secretaria, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II - normatizar, promover e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde em articulação com o planejamento regional e estadual;
- III - normatizar e supervisionar a organização, funcionamento e planejamento operativo da Secretaria;
- IV - manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à saúde;
- V - executar a política sanitária do Município;
- VI - promover e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- VII - orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- VIII - acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde;
- IX - promover em conjunto com o Departamento de Tributos ações no sentido de regularizar todas as atividades tributáveis no Município;
- X - trabalhar em conjunto com as demais secretarias no sentido de promover todas as ações conjuntas que direta ou indiretamente estejam ligadas a saúde da população;
- XI - implantar e implementar os programas básicos de saúde: SIM, SINAM, SINASC, PACS, Salva-Vidas, SISVAN, DST/HIV/AIDS, PNI, Hipertensão e Diabets, IRA, PAISC, PAISM, PROSAD, PSF Educação em Saúde, Educação Oral, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Cólera e outros;
- XII - gerenciar o financiamento das ações básicas de saúde (PAB/SUS);
- XIII - divulgar resultados dos programas implantados;
- XIV - manter as unidades de saúde (fixa e móvel) em bom estado de conservação (estrutura física e aparelhagem).
- XV - promover eventos de Educação em Saúde periodicamente ou conforme necessidade;
- XVI - fazer a operação do SIA/SUS e alimentação, junto à Secretaria Estadual, dos bancos de dados de interesse nacional;
- XVII - executar ações básicas de Vigilância Sanitária e de ações básicas de epidemiologia de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outros;

XIX - elaborar a programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e a proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus municípios, com incorporação negociada à programação estadual;

XX - gerenciar as unidades ambulatoriais do Estado ou da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidade;

XXI - reorganizar as unidades sob gestão política (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientes e sistematização da oferta dos serviços;

XXII prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao Município, dos serviços prestados aos seus municípios, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS;

XXIII - operar o SIA/SUS quanto a serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS, e alimentação, junto a SES, dos bancos de dados de interesse nacional;

XXIV - autorizar, desde que não haja definição em contrário da CIB, as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, que continuem sendo pagos por produção de serviços;

XXV - manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob gestão municipal, segundo normas do MS;

XXVI - avaliar permanentemente o impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus municípios e sobre o seu meio ambiente;

XXV - executar as ações básicas de vigilância sanitária, incluídas no PBVS- Piso Básico de Vigilância Sanitária;

XXVI - executar as ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, violências e outras, incluídas no TFEC - Teto Financeiro de Epidemiologia e Controle de Doenças;

XXVII - elaborar toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual.

XXVIII - garantir a prestação de serviços no Município, inclusive os serviços de referência aos não-residentes, no caso de referência interna ou externa ao Município, os demais serviços prestados aos seus municípios;

XXIX - normatizar e operar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus municípios e a referência intermunicipal;

XXX - referenciar a oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexibilidade conforme a PPI (Programação Pactuada Integrada) e segundo as normas federais e estaduais;

- XXXI - executar ações básicas de médias e altas complexibilidades em vigilância sanitária, bem como operacionais, incluídas no PDAVS;
- XXXII - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde;
- XXXIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XXXIV - normatizar completamente as ações públicas de saúde no seu âmbito de ações;
- XXXV - garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referências internas ou externas ao Município para sua população;
- XXXVI - operacionalizar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- XXXV - promover a inspeção de saúde aos servidores municipais periodicamente e quando de sua admissão;
- XXXVI - manter as unidades de saúde do Município em perfeito estado de funcionamento;
- XXXVII - promover campanhas de vacinação, defendendo permanentemente a política de saúde preventiva;
- XXXVIII - angariar recursos financeiros juntamente com a Secretaria Estadual de Saúde, Fundação Nacional de Saúde e Ministério da Saúde, a fim de executar as ações de saúde do Município;
- XXXIX - promover a política municipal de saúde e outras atividades correlatas afins.

## SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

**Art. 131** - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário.
- II - Comissão Permanente de Licitação
- III - Tesouraria
- IV - Departamento de Administração
- III - Departamento de Finanças e Contabilidade
- IV - Coordenadoria das Unidades de Saúde
  - a) Diretoria Especial do Hospital Maria da Penha Dourado
  - b) Diretoria Especial da Casa de Parto Geraldo de Oliveira Passos
- V - Departamento de Epidemiologia
- VI - Departamento de Vigilância Sanitária

- VI - Departamento de Controle da Saúde
- a) Divisão de Controle e Apoio aos Serviços de Saúde
  - b) Divisão Especial de Saúde
  - c) Divisão de Controle dos Programas de Saúde

**SUBSEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS  
UNIDADE I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 132** - Ao Secretário de Saúde compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados à saúde da população, bem como nas políticas econômicas e sociais para evitar e resolver os riscos de doenças e agravos;

II - desempenhar no âmbito do Governo Municipal, o papel de gestor único do Sistema Único de Saúde;

III - encaminhar ao Prefeito do Município plano, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor da saúde;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do setor público municipal, com vista ao cumprimento dos planos de governo no setor da saúde;

V - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria e ao Sistema Municipal de Saúde;

- VI - definir e estabelecer medidas que assegurem:
- a) o cumprimento das Constituições, das Leis, Decretos e determinações governamentais, no âmbito da Secretaria de Saúde.
  - b) integração permanente da Secretaria de Saúde com as demais Secretarias do Município.
  - c) O pleno funcionamento do Sistema Municipal de Saúde.

VII - coordenar e supervisionar as áreas de saúde médica, odontológica, sanitária e epidemiológica;

VIII - solicitar contratação, controle, auditoria e o pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais;

IX - definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria;

X - promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais para realização de intercâmbios e captação de recursos para projetos especiais;

XI - encaminhar ao Prefeito do Município : planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multisetorial do Poder Executivo;

XII - aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.

XIII - designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;

XIV - exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência;

XV - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria;

XVI - informar ao nível regional a produção dos profissionais de nível médio e superior;

XVII - elaborar projetos de controle e erradicação de agravos crônicos e agudos;

IXX - participar de eventos promovidos pela Diretoria Regional, Secretaria Estadual, FNS e Ministério da Saúde;

XX - promover e vivenciar capacitações e treinamentos para equipe multiprofissional do Município;

XXI - elaborar os programas municipais dos serviços básicos e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar;

XXII – gerenciar e supervisionar o funcionamento das unidades ambulatoriais próprias;

XXIII - fazer prestação direta ou a contratação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB;

XXIV - autorizar os internamentos hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados realizados no Município, desde que não haja definição em contrário da CIB - Comissão Intergestores Bipartite;

XXV - solicitar a contratação e controlar a auditoria e o pagamento dos serviços contidos no PAB;

XXVI - elaborar o relatório anual de gestão e aprovação pelo CMS;

XXVII - contratar, controlar, auditar e pagar os prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos pelo TFGM – Teto Financeiro Global do Município;

XXVIII - planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

XXIX - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições ambientais de trabalho;

XXX - promover quando necessário, a formação de consórcios administrativos intermunicipais;

XXXI - executar, controlar e prestar contas da execução orçamentária da Secretaria, juntamente com o Prefeito;

XXXII - gerir a política de recursos humanos da Secretaria;

XXXIII - baixar atos permissíveis por lei para o funcionamento da Secretaria e para dar cumprimento de leis municipais de atos vinculados competentes;

XXXIV - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria Municipal de Saúde.

## UNIDADE II DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 133** - À Comissão Permanente de Licitação - CPL, órgão da Administração Direta vinculado ao Secretário de Saúde, compete, sob os auspícios do seu Presidente, o desempenho das funções das comissões processantes de licitações, consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII da Constituição Federal com as seguintes atribuições específicas a seguir:

I - planejar a dinâmica anual de contratações demandadas tudo com autorização expressa do Prefeito;

II - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Secretaria;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI - definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VII - emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à

homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

VIII - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

X - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação;

XI - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - **CPL**;

XII - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

XV - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

XIII - o mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação- **CPL**, inclusive daqueles referidos no § 1.º deste artigo, não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

XIV - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

XV - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor sob os auspícios da Procuradoria Jurídica Municipal;

XVI - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

XVII – preparar as publicações a serem encaminhadas aos órgãos de imprensa permissíveis;

XVIII – organizar e dirigir as sessões públicas dos processos licitatórios.

### UNIDADE III DA UNIDADE TESOUREARIA

**Art. 134** – Ao titular da Unidade de Tesouraria compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;

- II - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
- III - realizar pagamentos e receber quitação;
- IV - elaborar diariamente as demonstrações financeiras;
- V - minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
- VI - minuta diária da receita extra-orçamentária;
- VII - demonstração dos saldos bancários;
- VIII - boletim diário de Tesouraria;
- IX - boletim diário de caixa e bancos;
- X - emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
- XI - manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- XII - informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- XIII - controlar as contas bancárias;
- IV - elaborar fluxo de caixa juntamente com o Secretário, controlando a sua execução;
- XV - efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- XVI - programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
- XVII - calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- XVIII - promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte e do Imposto Sobre Serviços, de acordo com legislação vigente;
- XIX - conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco municipal.

**UNIDADE IV  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 135** - Ao Departamento de Administração compete o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I - organizar e executar a operacionalização das atividades relacionadas a conservação, guarda, instalação e estoque de equipamentos;



II - realizar a administração de pessoal e dos materiais de expediente, de limpeza e outros de uso da Secretaria de Saúde;

III - planejar, controlar, avaliar e solicitar as atividades de aquisição e distribuição dos produtos farmacêuticos;

IV - vistoriar periodicamente as instalações hidráulicas e elétricas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria;

V - supervisionar os serviços de solicitação de compras, patrimônio, manutenção e administração em geral;

VI - prestar apoio logístico e administrativo para o funcionamento da Secretaria de Saúde e de suas unidades de saúde;

VII - realização do controle físico-funcional da Secretaria de Saúde;

VIII - coordenar e dirigir as atividades pertinentes aos recursos humanos;

IX - administrar os serviços de almoxarifado e suprimentos em geral;

X - administrar os serviços de expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria;

XI - realizar os serviços de patrimônio, almoxarifado, guarda, transportes, bem como o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria;

XII - acompanhar e coordenar os projetos de informatização e atualização tecnológica, bem como apoiar as restantes unidades orgânicas e funcionais da Secretaria;

XIII - prestar apoio às unidades de saúde no tocante as atribuições deste artigo;

XIIII - desempenhar os serviços de compras, licitações e contratos;

XV - realizar as compras e organizar o cadastro de fornecedores;

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

#### **UNIDADE V DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**Art. 136** - Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I - supervisionar e acompanhar a movimentação das contas junto aos Bancos;

II - executar os trabalhos de conciliação bancária;

III - supervisionar o recolhimento de títulos e consignações;

- IV - consolidar dados mensais sobre registro da movimentação bancária;
- V - controlar a concessão de suprimentos individuais e de diárias;
- VI - informar e consolidar, mensalmente, a movimentação de suprimentos individuais da Secretaria, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - conferir os processos de suprimentos individuais recebidos;
- VIII - contactar com os beneficiários respectivos, sobre exigências formuladas;
- IX - conferir os cálculos das diárias autorizadas nas respectivas solicitações.
- X - realizar o controle e a preparação dos empenhos a Divisão de Tesouraria;
- XI - controlar a execução do orçamento, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações;
- XII - promover audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- XIII - fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;
- XIV - elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17.03.64;
- XV - emitir relatórios que visem à redução de custos;
- XVI - promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios de gráficos;
- XVII - informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- XVIII - expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
- XIX - emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- XX - analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";
- XXI - informar ao Secretário de Finanças e Orçamento a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
- XXII - publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;

XXIV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XXV - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

XXVI - acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;

XXVII - acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios;

XXVIII - realizar a prestação anual de contas da Secretaria;

XXIX - observar e manter a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa;

XXX - observar o restrito limite do crédito orçamentário na consecução do prévio empenho;

XXXI - emitir e controlar o pré-empenho, e ainda devendo sempre fazer o bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.

XXXIV - manter o controle das dotações fixadas para as despesas programadas, verificando se a despesa foi ou não incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la.

XXXV - observar junto ao ordenador de despesas se os valores a serem empenhados, em sendo superiores aos limites da Lei Federal 8.666/93, se estão devidamente licitados;

XXXVI - expedir as notas de empenho sempre observando os preceitos dos incisos anteriores a respeito;

XXXVII - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

#### UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

**Art. 137** - Ao Departamento de Epidemiologia compete executar e orientar a execução de medidas epidemiológicas e profiláticas, que visem a preservação e o controle das doenças transmissíveis agudas e crônicas, bem como de atividades que permitam prevenir ou controlar os acidentes pessoais e as doenças não transmissíveis que constituam ou venham a constituir problema de interesse coletivo e ainda:

I - planejar, coordenar e controlar as ações de epidemiologia no âmbito do Município;

- II – exercer vigilância, acompanhamento e implementação de ações de controle das doenças transmissíveis através da coordenação das ações no âmbito municipal, visando o controle das doenças imunopreveníveis, das zoonoses, das grandes endemias, das DSTS e das de transmissão hídrica;
- III - promoção, coordenação e avaliação epidemiológica no âmbito municipal das doenças não transmissíveis através de ações específicas relacionadas às doenças crônico-degenerativas, de saúde do trabalho e das causas externas.
- IV - coleta, consolidação e análise das informações municipais dos subsistemas de informação em saúde;
- V – criar um banco de dados para atender às informações epidemiológicas dentro dos padrões informativos do SUS;
- VI - organizar o mapeamento das áreas de implantação de programas de saúde, de acordo com a dispersão demográfica de cada área;
- VII - coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias nos Distritos e Zona Rural.
- VIII - coordenar e identificar as micro-áreas de risco para priorização das ações dos programas de saúde pública.
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

**UNIDADE V**  
**DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 138** – Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I - elaborar e promover o cumprimento das normas gerais de proteção à saúde individual e/ou coletiva, observando a legislação sanitária pertinente;
- II - propor normas de inspeção, fiscalização e controle de licenciamento de cadastramento e outras medidas pertinentes às atividades profissionais, aos estabelecimentos, aos produtos relacionados, direta ou indiretamente, à saúde individual ou coletiva;
- III - aplicar medidas disciplinares cabíveis no caso das infrações as normas existentes;
- IV - definir diretrizes e estratégias de vigilância sanitária conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- V - conceder a licença inicial de funcionamento aos estabelecimentos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

- VI - solicitar análise técnica especializada de alimentos, medicamentos e correlatos;
- VII - promover a implantação de medidas relacionadas ao controle de infecção hospitalar;
- VIII - promover a inspeção e liberar a comercialização de produtos;
- IX - dar encaminhamento aos processos de execução dos infratores e encaminhar ao autos de infração com penalidades pecuniárias para cobrança pelo departamento de Tributos;
- X – realizar inspeções sanitárias através de visitas periódicas e assinaladas em boletins de visitas fixados nos estabelecimentos e residências públicas e privadas;
- XI - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos agentes de saúde;
- XII – trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de promover a fiscalização e o exercício do Poder de Polícia nos estabelecimentos sem licença municipal;
- XIII – emitir autorizações, após vistorias para expedição do Alvará de Licença aos estabelecimentos dependentes de licença sanitária;
- XIV - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

**UNIDADE VI  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA SAÚDE**

**Art. 139** - Ao Departamento de Controle da Saúde, compete assessorar o Secretário na execução, controle, apoio e fiscalização dos serviços de saúde prestados pela Secretaria de forma a promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde prestados a população, bem como manter um sistema de acompanhamento do SUS e programas especiais executados pelo Município.

**SUBUNIDADE I  
DIVISÃO DE CONTROLE DOS SERVIÇOS DA SAÚDE**

**Art. 140** – Compete a Divisão de Controle dos Serviços da Saúde:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário relativo aos assuntos de assistência à saúde do Sistema Municipal de Saúde;
- II - normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde, apoio ao diagnóstico, terapêutico e farmácia, incluindo aquelas executadas pela rede complementar;



- III - estabelecer, coordenar e acompanhar a programação de atividades de assistência à saúde no âmbito do SMS;
- IV - observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na coordenação da política e ações de assistência a saúde desenvolvidas no Sistema Municipal de Saúde;
- V - promover a articulação da diretoria com as demais unidades organizacionais da Secretaria e com órgãos afins nos níveis federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das políticas e ações governamentais de saúde no âmbito do Município;
- VI - coordenar e supervisionar as áreas de saúde, médica e odontológica;
- VII - coordenar, supervisionar e acompanhar os programas existentes nos Postos de Saúde do Município;
- VIII - realizar levantamento das doenças endêmicas e epidemiológicas;
- IX - participar do processo de capacitação, treinamento, oficinas e educação técnica e gerencial junto a coordenação regional e estadual;
- X - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização das atividades nas unidades de saúde;
- XI - supervisionar e propor soluções para o aperfeiçoamento da qualidade na prestação dos serviços de saúde no Município;
- XII - elaborar políticas de aperfeiçoamento tecnológico às unidades de atendimento à saúde do Município;
- XIII - promover a capacitação contínua dos profissionais da saúde;
- XIV - manter um banco de dados para levantamento de indicadores municipal da saúde, obedecendo os modelos informativos do DATASUS;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

**SUBUNIDADE II  
DIVISÃO ESPECIAL DE SAÚDE**

**Art. 141** – A Divisão Especial de Saúde, compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I - organizar o sistema de atendimento às demandas individuais e coletivas, internas e externas, através de um sistema de controle, regulação e expedição de atendimentos especiais;
- II - autorizar e organizar fila de espera das cirurgias eletivas;

- III - autorizar internações de urgência durante a semana em 24 horas e finais de semana em 48 horas;
- IV - autorizar e assinar as receitas para o fornecimento de medicamentos controlados aos pacientes;
- V - selecionar e controlar internações para que os tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde não sejam ultrapassados;
- VI - orientar e cobrar para que os laudos para a emissão de AIHs tenham todos os campos preenchidos corretamente e com a letra legível;
- VII - autorizar exames de alto custo, exames especiais, tratamento fora de domicílio e APACs e controlar para não ultrapassar tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- VIII - fazer estudos comparativos dos exames solicitados pelos PSFs, do total de exames em relação à população geral e toda estatística necessária para orientar as diretrizes da Secretaria da Saúde;
- IX - elaboração de tabelas claras e objetivas que representam a realização do serviço, condição esta para cobrança dos serviços prestados.

**SUBUNIDADE III  
DIVISÃO DE CONTROLE DOS PROGRAMAS DE SAÚDE**

**Art. 142** – A Divisão de Controle dos Programas de Saúde, compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I – coordenar, fiscalizar e promover os programas especiais de saúde existentes no Município,
- II – acompanhar junto ao Ministério da Saúde os programas específicos de saúde como: PACS, PSF, DST/AIDS, programa de saúde bucal e outros, devendo atender as formalidades e outras providências necessários ao bom andamento dos convênios;
- III – administrar e acompanhar a execução de convênios desses programas;
- IV – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;
- V – manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;
- VI - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de Saúde dos programas;

VIII – divulgar campanhas Federais e Estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

IX – coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

X – dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades de Atenção Básica e de programas especiais de nível ambulatorial;

XI – coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

XII – estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

XIII – planejar, coordenar, e desenvolver as equipes de agentes de saúde de todos os programas de atenção a saúde em massa;

XIV – exercer outras atividades correlatas e atender as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **UNIDADE VI COORDENADORIA DAS UNIDADES ESPECIAIS DE SAÚDE**

**Art. 143** – Compete a Coordenadoria das Unidades Especiais de Saúde promover a coordenação geral do Hospital Maria da Penha Dourado e da Casa de Parto Dr. Geraldo de Oliveira Passos devendo exercer, através de suas diretorias especiais.

Parágrafo único – As diretorias do Hospital Maria da Penha Dourado e da Casa de Parto Dr. Geraldo de Oliveira Passos terão as seguintes atribuições específicas no âmbito de suas unidades de saúde:

I – administrar as unidades de saúde observando os meios para o melhor funcionamento das atividades de saúde;

II – cuidar da funcionalidade dos aparelhos e equipamentos pertencentes a essas unidades ;

III – observar e tomar providências para a melhor manutenção da estrutura física, asseio e limpeza das unidades visando todas as regras de prevenção da infecção hospitalar;

IV – propor metas, padrões e formas de atendimento médico nas unidades;

V – estabelecer critérios para qualificação dos Membros do Corpo Clínico;

VI – valorizar a formação e atualização científica e a qualidade do atendimento aos usuários;

VII – manter informado a Coordenação e o Secretário em relação aos assuntos médicos e funcionais das unidades;

VIII – acompanhar a prestação de serviços dos profissionais em geral ligados a essas unidades de saúde

IX – manter reuniões mensais com corpo clínico para atualização das normas internas de assistência:

X – atender as diretrizes administrativas estabelecidas pelo executivo municipal.

Parágrafo único – as atribuições dos diretores previstas neste artigo serão extensivas aos vice-diretores em caráter suplementar e sob a delegação daqueles.

## SEÇÃO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### SUBSEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 144** – A Secretaria Municipal de Educação, coordenador do Sistema Municipal de Educação, tem por finalidade executar a política referente à expansão e difusão da Educação, à oferta com qualidade, nos diversos níveis de ensino, priorizando o ensino fundamental no Município de Lajedo.

**Art. 145** – À Secretaria de Educação compete exercer as seguintes funções, especificamente:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas;
- II – coordenar e gerir o Sistema Municipal de Educação;
- III – formular diretrizes de política de educação;
- IV – coordenar o processo de elaboração do Plano Municipal de Educação;
- V – elaborar os planos de trabalhos e a proposta orçamentária anual;
- VI – garantir a universalização do Ensino Fundamental;
- VII – prestar assessoria técnica ao Prefeito em matéria do Sistema Municipal de Educação;
- VIII – promover o aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;
- IX – manter a rede pública municipal em condições morais de funcionamento;
- X – possibilitar a integração e descentralização das ações administrativo-pedagógicas;

- XI – desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil;
- XII – assegurar o cumprimento das bases e diretrizes definidas a nível nacional, no âmbito do Sistema Municipal de Educação;
- XIII – coordenar a definição e supervisionar a execução da política educacional do Município;
- XIV – velar para que sejam asseguradas as condições de trabalho para os professores, dentro das ações vinculadas à valorização do magistério;
- XV – manter articulação com Conselhos de Educação em todos os níveis;
- XVI – manter articulação com as entidades culturais e esportivas do Estado e do País;
- XVII – desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

## SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 146** – A estrutura organizacional básica da Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário.
- II - Departamento de Planejamento e Política Pedagógica
- III – Departamento de Infra Estrutura e Administração Escolar
  - a) Divisão de Almoxarifado;
  - b) Divisão de Serviços e Infraestrutura;
  - c) Divisão de Merenda Escolar
  - d) Divisão da Biblioteca Municipal
- IV – Coordenadoria das Unidades de Ensino
  - a) Diretoria das Unidades de Ensino;
  - b) Diretorias Escolares;
  - c) Diretoria Especial do Centro Educacional de Práticas Esportivas–CEPEF

## SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS UNIDADE I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 147** – Ao Secretário Municipal de Saúde compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

- I – assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados à Educação;
- II – dirigir e coordenar o Sistema Municipal de Educação;

- III – encaminhar ao Prefeito do Município planos, projetos e propostas relativas à área educacional;
- IV – propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Educação;
- V – coordenar o processo de formulação e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- VI – coordenar e acompanhar o desenvolvimento do FUNDEB;
- VII – aprovar planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII – aprovar o relatório anual de atividades;
- IX – integrar a União de Dirigentes Municipais de Ensino;
- X – propor diretrizes e normas organizacionais internas para a ação da Secretaria;
- XI – estabelecer medidas que assegurem:
  - a) o cumprimento da Constituição, leis e decretos no âmbito da administração municipal;
  - b) a integração da Secretaria de Educação com as demais Secretarias do Município;
- X – presidir o Colegiado de Direção;
- XI – manter articulação com organismos locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XII – dar posse aos diretores das Diretorias da Secretaria;
- XIII – baixar e expedir atos administrativos para fins de:
  - a) designar, transferir e dar exercício a funcionários na Secretaria;
  - b) designar servidores para representar a Secretaria em reuniões ou eventos do interesse desta;
  - c) Autorizar o afastamento de servidores designados para participar de Programas de Aperfeiçoamento e eventos no âmbito do Território Estadual;
- XIV – manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades da Secretaria.

## UNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICA PEDAGÓGICA

**Art. 148** – O Departamento de Planejamento e Política Pedagógica tem por finalidade formular e implementar a política de ensino da rede pública municipal, zelar pela sua unidade e qualidade, bem como promover intercâmbio de ações de natureza pedagógica com outras redes de ensino municipal e promover a formalização dos expedientes documentais de credenciamento, aprovação,

acompanhamento e certificação dos corpos docente e discente e das unidades de ensino em funcionamento no Município.

**Art. 149** – Ao Departamento de Planejamento e Política Pedagógica, compete desempenhar as seguintes funções e atribuições, especificamente:

I - formular políticas de ensino do Município, para aprovação do Conselho Municipal de Educação na conformidade da legislação diretiva federal;

II – assegurar a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal;

III – assegurar a implementação das políticas de ensino e promover a sua avaliação;

IV – analisar as solicitações de criação de cursos nos diversos níveis, áreas e modalidades de ensino, no que se refere ao conteúdo pedagógico;

V – promover oportunidades de capacitação para professores e equipes de apoio educacional da rede pública municipal;

VI – assegurar no tocante à política de ensino, as ações de capacitação dos dirigentes de unidades escolares;

VII – assegurar a atualização do currículo escolar da rede pública municipal;

VIII – coordenar o processo de seleção do livro didático das disciplinas do currículo escolar;

IX – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;

X – fornecer subsídios às Coordenadorias, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica e didático-funcional;

XI – articular com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais adequando-os as fontes de recursos disponíveis nos três níveis;

XII – fomentar a realização de estudos, pesquisas, concursos internos e outros mecanismos motivacionais de forma a promover o interesse dos educandos pelos assuntos da educação;

XIII – promover a integração entre os diversos órgãos da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;

XIV – planejar e coordenar a execução do Sistema do Monitoramento Permanente dos Níveis de Atuação da Rede Municipal de Ensino, em articulação com as Coordenadorias, sugerindo alternativas de intervenção visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XV – coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria;

XVI – definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas e divulgar as diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

XVII – acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada, visando ainda articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;

XVIII – analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;

XIX – analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando atender a demanda de apoio técnico-pedagógico;

XX – produzir e difundir materiais pedagógicos e disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública assessorando técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;

XXI – promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares para atender à demanda;

XXII – assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Rural;

XXIII – assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Urbana;

XXIV – definir normas para o desenvolvimento do processo avaliativo e de novas oportunidades de ensino da rede municipal;

XXV – orientar as unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino na elaboração do Regimento Escolar;

XXVI – elaborar normas e instruções, visando à organização e funcionamento dos conselhos escolares;

XXVII – planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;

XXVIII – emitir autorização para o exercício da função de diretor, vice-diretor e secretário escolar;

XXIX – avaliar o desempenho dos corpos docente e discente verificando os níveis da qualidade do ensino em consonância com o aprendizado;

XXX – emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares do Município;

XXXI – controlar, arquivar e expedir declarações, históricos, certidões, certificados, diplomas e demais documentos, fichas de aluno etc;

XXXII – manter sobre sua guarda e controle todos os documentos dos corpos docente e discente a efeito das providências documentais das atividades de registro e ensino;

XXX – exercer outras atividades correlatas.

### UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**Art. 150** – Ao Departamento de Infraestrutura e Administração Escolar compete planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de suprimentos e infraestrutura das unidades escolares, serviços de merenda e almoxarifado, devendo promover todos os meios para a manutenção e funcionalidade do Sistema Municipal de Ensino.

#### SUBUNIDADE I DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

**Art. 151** – O Setor de Serviços de Infraestrutura tem por finalidade formular e implementar as ações de apoio e gerenciamento dos suprimentos e manutenção da rede municipal de ensino, visando manter os serviços de educação em perfeito funcionamento operacional, zelar pela estrutura física e patrimonial, assistindo às unidades no que for necessário ao andamento dos expedientes dos corpos docente e discente, e ainda.

I – promover a obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;

II – executar ações de assistência ao educando, tais como: programa de saúde escolar, de fornecimento de material escolar, de transporte escolar e outros;

III – promover estudos visando o adequado planejamento da rede física, cuidando, ainda, da conservação dos prédios e equipamentos escolares, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

IV – planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;

V – definir o programa anual de obras das unidades escolares em articulação com a Coordenação das Unidades de Ensino;

VI – coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolar;

VII – estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades escolares, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

VIII- elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal e documentar oficialmente ao Secretário, emitindo parecer sobre as condições físicas dos prédios escolares;

IX – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

X – indicar necessidades de construção e ampliação de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelos supervisores;

XII – trabalhar em parceria com o Setor de Almoxarifado o envio a contento dos suprimentos a serem encaminhados por solicitação dos diretores de escola ou supervisores escolares;

XIII – executar outras funções de atendimento as demandas interna e externa sempre que solicitado pelo Secretário;

XIV – exercer outras competências correlatas.

## SUBUNIDADE II DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

**Art. 152** – Compete à Divisão de Merenda Escolar:

I – assessorar a direção do Departamento de Infraestrutura e Administração escolar no atendimento da merenda escolar;

II – planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos alunos da rede pública municipal;

III – estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

IV – estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

V – orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;

VI – realizar, através das Coordenadorias, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;

VII – verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;

VIII – planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;

IX – promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;

X – acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

XI – acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

XII – coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

XIII – exercer outras atividades correlatas de acordo com orientação do Gabinete do Secretário.

### SUBUNIDADE III DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 153** – Compete à Divisão de Almoхарifado.

I – realizar a administração e guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas, máquinas, automóveis da Secretaria de Educação;

II – examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

III – atender às requisições de material das unidades, bem como exercer o controle físico e financeiro da entrada e saída do material em estoque;

IV – fornecer elementos à diretoria do departamento, com vistas à alienação de materiais obsoletos;

V – encaminhar ao Diretor do Departamento as notas fiscais de fornecedores, após conferência, para remessa ao Departamento de Finanças e Contabilidade da Prefeitura;

VI – manter o controle de estoque em fichário próprio dos materiais destinados a sua guarda e manutenção;

VII – manter os materiais didáticos em local protegido e arejado;

VIII - informar ao Diretor de Departamento as saídas de materiais, através de documento próprio;

IX – cuidar da manutenção, conservação, guarda e liberação dos automóveis da Secretaria, conforme determinações e instruções do Diretor de Departamento;

X – executar outras atividades correlatas.

### SUBUNIDADE IV DA DIVISÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

**Art. 154** – Compete a chefia da Biblioteca Municipal as seguintes atribuições:

I – controlar o recebimento, distribuição e arquivo da correspondência interna e externa da Biblioteca Municipal;

II – providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;

III – executar os serviços de guarda, organização e manutenção do acervo, bem como coordenar os serviços de atendimento aos usuários de acordo com os critérios de controle do mesmo estabelecidos em regimento próprio;

IV – coordenar e executar as atividades administrativas do espaço nas áreas de pessoal, material, contabilidade e serviços gerais;

V – providenciar o levantamento anual do acervo devendo realizar o relatório anual de atividades com a relação dos itens para atualização e ampliação do acervo;

VI – promover eventos no interior da biblioteca e a divulgação nas escolas no sentido de despertar o interesse dos educandos para a leitura;

V – exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

#### UNIDADE IV COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO

**Art. 155** – A Coordenadoria das Unidades de Ensino tem por finalidade formular e implementar as ações de apoio ao gerenciamento, a logística administrativa e pedagógica nas unidades do Sistema Municipal de Ensino, identificando as necessidades, orientando e acompanhando toda a rede municipal, visando a sua organização técnico-administrativo-pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria, cabendo à coordenação dos supervisores especiais das unidades de ensino do Município e ainda monitorar e assessorar em parceria com o Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico o trabalho dos diretores das escolas do Município.

**Parágrafo Único** – Os Atos emanados pela Coordenadoria das Unidades de Ensino, através do seus supervisores deverão sempre ser passados a termo, em formulário apropriado em forma de relatório de supervisão e entregue cópia ao Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico desta Secretaria.

#### SUBUNIDADE I DOS SUPERVISORES DAS UNIDADES DE ENSINO

**Art. 156** – A Coordenadoria da Unidades de Ensino caberá administrar o trabalho dos supervisores das unidades escolares que devem desempenhar as seguintes funções e atribuições, especificamente:

I – assessorar o Secretário de Educação nos assuntos relacionados ao andamento dos assuntos gerais junto as unidades de ensino;

II – acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes do Departamento de Planejamento Política Pedagógica;

III – orientar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de avaliação do desempenho das unidades escolares, de acordo com as normas específicas vigentes;

IV – promover a levantamento de necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos e encaminhar ao Gabinete do Secretário;

V – acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria através de informações coletadas nas unidades de ensino;

VI – divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;

VII – manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal;

VIII – identificar, junto às unidades escolares, as necessidades de aquisição e recuperação de recursos materiais e equipamentos e encaminhar ao órgão competente;

IX – divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;

X – coletar dados e fatos do desempenho das unidades escolares, de acordo com as diretrizes estabelecidas oficialmente;

XI – analisar, sistematizar e encaminhar para o Secretário, os indicadores obtidos do desempenho das unidades escolares, com vistas à identificação de sucessos e dificuldades para direcionar o apoio às escolas, na busca da efetividade do processo de ensino aprendizagem e da prática da gestão participativa;

XII – assegurar o cumprimento das diretrizes técnico-pedagógicas, socioeducativas e administrativo-gerenciais emanadas dos demais Órgãos da Secretaria;

XIII – acompanhar as ações pedagógicas, socioeducativas e administrativo-gerenciais desenvolvidas nas unidades escolares;

XIV – executar e controlar o recebimento e distribuição dos expedientes, projetos e diretrizes pedagógicas do Departamento de Planejamento Política Pedagógica junto as unidades escolares;

XV – acompanhar e controlar a frequência dos educadores e demais agentes administrativos junto às unidades escolares;

XVI – orientar a direção das unidades escolares na promoção de ações educativas junto ao alunado, à família e à comunidade;

XVII – orientar a direção da unidades escolares no sentido destes incentivarem e promover meios, objetivando a organização estudantil em torno de grêmios escolares, comissões infanto-juvenis, cooperativas escolares, associação de pais e outros mecanismos de integração do educando na escola e na comunidade;

- XVIII – promover a articulação das unidades escolares com outros órgãos, visando a integração de ações estudantis e comunitárias;
- XIX – acompanhar os projetos e programas de natureza sócioeducativa envolvendo o alunado e a família promovidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
- XX – encaminhar alunos para atendimentos específicos (clínicas, consultórios e outros) quando entender que o caso mereça outros cuidados que não possam ser realizados nas unidades de saúde da localidade;
- XXII – fiscalizar e acompanhar a execução dos programas de saúde nas unidades escolares;
- XXIII – supervisionar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria;
- XXIV – fiscalizar e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
- XXV – fornecer informações ao Departamento de Infraestrutura e Administração Escolar que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- XXVI – fornecer informações às unidades da Secretaria que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais;
- XXVII – supervisionar a execução da matrícula nas unidades de ensino da rede escolar pública municipal;
- XXVIII – supervisionar através de instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XIX – elaborar relatórios críticos junto às unidades escolares para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressas da 4ª e 8ª séries;
- XXX – coletar o banco de dados para emissão da carteira de passe estudantil;
- XXXI – acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP, junto às unidades escolares e encaminhar ao Departamento de Planejamento e Política Pedagógica;
- XXXII – observar as recomendações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
- XXXIII – inspecionar as cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;
- XXXIV – Encaminhar normas e procedimentos da Secretaria para promover meios de organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

XXXV – supervisionar a programação e a aquisição de material e equipamentos para a rede escolar, bem como averiguar o cumprimento da sua destinação nas unidades escolares;

XXXVI – exercer outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

Parágrafo único – Aos supervisores das unidades de ensino cabem exercer as atividades específicas estabelecidas neste artigo sob a coordenação do departamento e orientação pedagógica do Departamento de Planejamento e Política Pedagógica da Secretaria.

## SUBUNIDADE II DOS DIRETORES DAS UNIDADES DE ENSINO

**Art. 157** – Aos diretores das unidades de ensino do Município caberão as seguintes atribuições específicas:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III – responder administrativamente pela instituição;

IV – aprovar e estabelecer as diretrizes para a condução pedagógica e administrativa da escola de acordo com a política de governo;

V – realizar intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI – coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação de sua unidade;

VIII – coordenar a elaboração do plano de ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação da Secretaria;

IX – elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

X – prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do departamento competente e fixando-os em local público;

XI – coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Secretário;

XII – garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com a coordenação;

XIII – encaminhar ao Secretário de Educação as propostas de modificações no ambiente escolar;

XIV – deferir os requerimentos de matrícula;

XV – elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria;

XVI – acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XVII – assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;

XVIII – promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

IX – supervisionar a cantina e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XX – definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;

XXI – articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXII – assegurar e colaborar na realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXIII – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIV manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXV – fiscalizar e tomar todas as providências em relação a segurança e a manutenção e zeladoria física das unidades de ensino;

XXVI – cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Parágrafo único – as atribuições dos diretores previstas neste artigo serão extensivas aos vice-diretores em caráter suplementar e sob a delegação daqueles cujo quantitativo de cargos e estabelecimento de salários de ambos serão prescritos em lei específica.

### **SUBUNIDADE III DO CENTRO EDUCACIONAL DE PRÁTICAS ESPORTIVAS – CEPEF**

**Art. 158** – O Centro Educacional de Práticas de Educação Física – CEPEF é um espaço público poliesportivo que tem por finalidade oferecer à comunidade programas de Educação Física, Esporte e Recreação e oportunidades de prática voluntária de atividades físicas, visando ao seu bem-estar, à melhoria da sua qualidade de vida e à sua integração.

Parágrafo único – Para alcance de suas finalidades, poderá o CEPEF, dentre outras atividades, desenvolver projetos e programas integrados com outros órgãos da administração em especial do Departamento Municipal de Esportes.

**Art. 159** – O CEPEF será administrado pelo seu diretor com auxílio do vice-diretor que terão as seguintes atribuições.

I – administrar o espaço CEPEF observando os meios para o melhor funcionamento das atividades esportivas, visando o desenvolvimento e integração da comunidade em especial da criança e do adolescente;

II – cuidar da funcionalidade dos aparelhos e equipamentos pertencentes a unidade;

III – observar e tomar providências para a melhor manutenção da estrutura física, asseio e limpeza, visando todas as regras de prevenção de acidentes e de melhoria contínua para a sua melhor funcionalidade;

IV – propor metas, padrões e formas de atendimento à comunidade;

V – estabelecer critérios para qualificação das atividades ali desenvolvidas;

VI – manter o titular da pasta de educação informado em relação aos assuntos funcionais da unidade;

VII – acompanhar a prestação de serviços dos profissionais em geral no âmbito das instalações do CEPEF;

VIII – formalizar o calendário mensal de atividades e entregar ao titular da pasta de educação;

IX – atender as diretrizes administrativas estabelecidas pelo executivo municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO PESSOAL**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ASSESSORES, SUPERVISORES E COORDENADORES**

**Art. 160** – Aos assessores, supervisores e coordenadores compete o exercício das seguintes atribuições:

I. Prestar assessoramento ao Secretário em assuntos de competência do seu departamento;

- II. Dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade do Departamento;
- III. Sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades do Departamento;
- IV. Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência;
- V. Encaminhar, mensalmente, ao Secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pelo Departamento;
- VI. Despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado ao seu Departamento, em especial no que tange o controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;
- VII. Os Assessores Especiais e Coordenadores têm por finalidade o desempenho de tarefas de assessoramento ao Prefeito do Município, em assuntos de natureza operativa relacionados à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais:
- VIII. Assistir e assessorar o Prefeito em assuntos de natureza compatível com a ação do Governo Municipal;
- IX. Elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos;
- X. Participar de grupos e equipes de trabalho multisetoriais, com a finalidade de colaborar com o desenvolvimento conjunto de ações e com a integração das políticas de governo;
- XI. Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades e programas de ação do Governo do Município, sempre que solicitado pelo Prefeito;
- XII. Os Assessores e Coordenadores têm por finalidade o desempenho de funções de assistência e assessoramento ao Prefeito, em assuntos de natureza técnica, administrativa e operacional, realizando trabalhos, promovendo ações específicas, analisando processos e promovendo pesquisas e estudos sobre temas e matérias de interesse do Governo Municipal;
- XIII. Prestar apoio e assessoramento técnico em assuntos de interesse do Prefeito e relacionados às suas atividades;
- XIV. Colaborar com a programação, execução e avaliação das atividades e projetos realizados pelo Governo Municipal;
- XV. Desenvolver estudos e pesquisas acerca de assuntos, atividades e projetos solicitados pelo Prefeito;
- XVI. Participar do processo de planejamento estratégico das ações da administração pública e da elaboração do seu plano de trabalho;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

**Art. 161** – Aos Diretores de Departamentos compete o exercício das seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento ao Secretário em assuntos de competência do seu departamento;
- II. Coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade do Departamento;
- III. Contribuir para manutenção da unidade de ação da Secretaria, em conjunto com os demais órgãos integrantes da sua estrutura;
- IV. Sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades do Departamento;
- V. Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência.
- VI. Preparar e discutir a proposta orçamentária do seu respectivo Departamento;
- VII. Encaminhar, mensalmente, ao Secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pelo Departamento.
- VIII. Controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados no Departamento sob sua supervisão, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- IX - Despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado ao seu Departamento, em especial no que tange o controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças.

## SEÇÃO III DOS GERENTES DE DIVISÃO E SETOR

**Art.162** – Aos Gerentes de Divisão ou Setor compete o exercício das seguintes atribuições:

- I. Auxiliar o Diretor de Departamento em assuntos relativos às atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- II. Supervisionar e coordenar a execução das atividades da Divisão.
- III. Promover a avaliação das atividades da Divisão, sugerindo a adoção de medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
- IV. Apresentar nos prazos previstos os relatórios das atividades da Divisão.

V. Controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados.

VI. Exercer outras atribuições e tarefas compatíveis com a função e as que forem determinadas pelo Gerente de Departamento.

#### SEÇÃO IV DOS DIRETORES ESPECIAIS DAS UNIDADES DE ENSINO E DE SAÚDE

**Art.163** – Aos diretores especiais das unidades de ensino e de saúde competem administrar suas unidades conforme os termos estabelecidos nesta lei, em seção própria e sob os auspícios do respectivo titular da pasta e das diretrizes estabelecidas pela política municipal do Gabinete do Prefeito.

#### CAPÍTULO V DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art.164** – No âmbito da sua competência organizacional e disciplinar, relacionadas ao funcionamento da Secretaria, são os seguintes os atos normativos que poderão ser assinados pelas autoridades investidas de competência:

I. Secretário:

- a) Ofícios
- b) Instruções Normativas
- c) Despachos
- d) Circulares
- e) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças
- f) Pareceres
- g) Comunicações Internas
- h) Certidões, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças

II. Diretor de Departamento:

- a) Circulares
- b) Despachos
- c) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças
- d) Pareceres
- e) Comunicações Internas
- f) Certidões, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças

III. Gerente de divisão:

- a) Despachos
- b) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças
- c) Pareceres
- d) Comunicações Internas

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 165** – Ficam criados todos os órgãos, quantitativo de cargos e estabelecidos os salários correspondentes previstos no anexo único desta Lei, que obedecerão às faixas codificadas de CC1 à CC-5, os quais substituirão os já existentes, que ficam automaticamente extintos.

Parágrafo único – A nomeação dos cargos comissionados previstos nesta lei, serão oficializadas a partir de 1º de janeiro de 2010 conforme preenchimento determinado por ato do Prefeito.

**Art.166** – Fica o Poder Executivo autorizado, por ato próprio, proceder a estruturação orgânica dos órgãos que compõem o Poder Executivo, definindo todas as unidades administrativas que passarão a integrá-lo, observados os níveis de hierarquia e quantitativo dos respectivos cargos de direção ou chefia, fixados nesta lei, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa pública.

**Art.167** – O executivo poderá a qualquer tempo acrescentar, suprimir ou adequar por conveniência administrativa esta lei referente ao sistema organizacional e sua funcionalidade na estrutura administrativa dos órgãos internos, promovendo as necessárias transferências ou redistribuições de pessoal, instalações e atribuições.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão, a autoridade delegada e o objeto de delegação, podendo ainda, a qualquer momento e a critério do executivo, avocar a si a competência delegada.

**Art. 168** – Na definição da estrutura orgânica dos órgãos e entidades de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, modificar ou alterar as denominações, atribuições ou subordinações orgânicas das unidades administrativas e respectivos cargos que integram a atual estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo, em cumprimento do disposto nesta lei.

Parágrafo único – As alterações previstas no caput prestam – se para promover os ajustes organizacionais necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento das despesas públicas, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de pessoal para atender as conveniências administrativas, independentemente da natureza de provimento.

**Art. 169** – Os cargos de Diretoria, Chefia e Gerência das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito conforme os casos, observados os quantitativos definidos no anexo único desta Lei.

**Art. 170** – As Funções Gratificadas somente serão deferidas a servidores efetivos.

**Art. 171** – Ficam automaticamente extintas as Secretarias Municipais não enunciadas nesta lei.

**Art. 172** – Os cargos de Diretor das Escola e Supervisor de Ensino da rede de educação do Município de Lajedo serão nomeados por Portaria do Prefeito de livre nomeação e exoneração.

**Art. 173** – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, receberá gratificação de até 50% sobre o seu vencimento básico, cujo percentual aplicado a cada cargo será regulamentado por Decreto.

**Art. 174** – Para fazer face a reestruturação prevista nesta lei, fica o Poder Executivo Autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, referente aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho, tudo em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00 ( Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 175** – Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, autorizados nesta lei, terão como fontes o que determina o inciso. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4320, de 17.03.1964.

**Art. 176** – O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gestoriais, operacionais, especiais e complementares, as disposições desta lei.

**Art. 177** – O executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Prefeitura visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais desta lei no prazo de 120 dias.

**Art. 178** – Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2010.

**Art. 179** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a leis 1.115/2004.

**Lajedo(PE), 18 de dezembro de 2009**

  
**ANTÔNIO JOÃO DOURADO**  
PREFEITO

SECRETARIA DE SAÚDE					
ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
050	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
051	TESOUREIRO II	01	UNIDADE DE TESOUREARIA	CC - 4	1.000,00
052	PRESIDENTE DA CPL- II	01	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CC - 4	1.000,00
053	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	DEPARTAMENTO DE V. SANITÁRIA	CC - 4	1.000,00
054	COORDENADOR DAS UNIDADES DE SAÚDE	01	COORDENADORIA DAS UNID. DE SAÚDE	CC - 2	1.500,00
055	DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	01	DEPART. DE FINANÇAS DE CONTABILIDADE	CC - 4	1.000,00
056	DIRETOR DE EPIDEMIOLOGIA	01	DEPART. DE EPIDEMIOLOGIA	CC - 4	1.000,00
057	DIRETOR DE CONTROLE DA SAÚDE	01	DEPART. DE CONTROLE DA SAÚDE	CC - 4	1.000,00
058	DIRETOR ESPECIAL DO HOSPITAL MARIA DA PENHA DOURADO	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC - 3	1.300,00
059	VICE-DIRETOR ESPECIAL DO HOSPITAL M.P.D.	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC - 4	1.000,00
060	DIRETOR ESPECIAL DA CASA DE PARTO GERALDO DE OLIVEIRA PASSOS	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC - 4	1.000,00
061	VICE-DIRETOR DA CASA DE PARTO G.O.P.	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC - 5	700,00
062	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E APOIO AOS SERVIÇOS DA SAÚDE	01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA SAÚDE	CC - 5	700,00
063	CHEFE DA DIVISÃO ESPECIAL DE SAÚDE	01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA SAÚDE	CC - 5	700,00
064	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA SAÚDE	CC - 5	700,00
SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE					
ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
065	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
066	DIRETOR DE ABASTECIMENTO	01	SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC - 4	1.000,00
067	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA	01	SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC - 4	1.000,00
068	DIRETOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	01	SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC - 4	1.000,00
069	CHEFE DA DIVISÃO DE FEIRAS LIVRES	01	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC - 5	700,00
070	CHEFE DA CEALA	01	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC - 5	700,00
071	CHEFE DA DIVISÃO DE MATADOURO E AÇOUGUES	01	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC - 5	700,00
072	CHEFE DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	01	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA	CC - 5	700,00
073	CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA	01	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA	CC - 5	700,00
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS					
ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
074	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
075	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER	01	SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	CC - 4	1.000,00
076	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	01	SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	CC - 4	1.000,00
077	DIRETOR DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS	01	SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	CC - 4	1.000,00
078	DIRETOR DE POLÍTICAS SOCIAIS	01	SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	CC - 4	1.000,00
079	DIRETOR DO CCI	01	DIRETORIA ESPECIAL DO CCI	CC - 4	1.000,00

**ANEXO ÚNICO****LEI Nº 1.295/2009****QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL DE LAJEDO-PE**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
ORD	CARGO	QUANT	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
001	PREFEITO	01	GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	
002	CHEFE DE GABINETE I	01	GABINETE DO PREFEITO	CC - 2	1.500,00
003	AUXILIAR DE SECRETÁRIA INTERNA	01	GABINETE DO PREFEITO	CC - 5	700,00
<b>GABINETE DO VICE PREFEITO</b>					
ORD	CARGO	QUANT	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
004	VICE-PREFEITO	01	GABINETE DO VICE-PREFEITO	SUBSÍDIO	
005	CHEFE DE GABINETE - II	01	GABINETE DO VICE PREFEITO	C - 5	700,00
<b>SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO</b>					
ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
006	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
007	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	01	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	CC - 4	1.000,00
008	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO PARLAMENTAR	01	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO PARLAMENTAR	CC - 4	1.000,00
<b>SEC. ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>					
ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
009	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
010	ASSESSOR. DE PLANEJAM. ORÇAMENTO E GESTÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS	01	SEC. ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC - 4	1.000,00
011	ASSESSOR. DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	SEC. ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	CC - 4	1.000,00
<b>SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL</b>					
ORD	CARGO	QUANT.	LOCAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
012	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
013	ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO E DEFESA CIVIL	01	SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	CC - 4	1.000,00
014	ASSESSOR DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAL	01	SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	CC - 4	1.000,00
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>					
ORD	CARGO	QUANT	LOCAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
015	COORDENADOR GERAL	01	GABINETE DO COORDENADOR	CC - 1	2.500,00
016	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CC - 4	1.000,00
017	DIRETOR DE AUDITORIA E ANÁLISE	01	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E ANÁLISE	CC - 4	1.000,00
<b>PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL</b>					
ORD	CARGO	QUANT	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
018	PROCURADOR GERAL	01	GABINETE DO PROCURADOR	CC - 1	2.500,00
019	PROCURADOR ADJUNTO	01	PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL	CC - 2	1.500,00

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORD	CARGO	QUANT.	LOCAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
020	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO		SUBSÍDIO
021	PRESIDENTE DA CPL - I	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 3	1.300,00
022	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 4	1.000,00
023	DIRETOR DE RH	01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 4	1.000,00
024	DIRETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	01	DEPARTAMENTO DE COMPRAS PATRIMÔNIO	CC - 4	1.000,00
025	CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 5	700,00
026	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 5	700,00
027	CHEFE DE DIVISÃO DE AGUARDA MUNICIPAL	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 5	700,00
028	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 5	700,00
029	CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01	DEPARTAMENTO DE RH	CC - 5	700,00
030	CHEFE DA DIVISÃO DE RH	01	DEPARTAMENTO DE RH	CC - 5	700,00

## SECRETARIA DE FINANÇAS

ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
031	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO		SUBSÍDIO
032	TESOUREIRO I	01	SECRETARIA DE FINANÇAS	CC - 2	1.500,00
033	DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	SECRETARIA DE FINANÇAS	CC - 4	1.000,00
034	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS	01	SECRETARIA DE FINANÇAS	CC - 4	1.000,00
035	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E ESCRITURAÇÃO	01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC - 5	700,00
036	CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC - 5	700,00
037	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO	01	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS	CC - 5	700,00
038	CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL	01	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS	CC - 5	700,00

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
039	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO		SUBSÍDIO
040	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	01	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 4	1.000,00
041	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	01	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 4	1.000,00
042	DIRETOR DE URBANISMO	01	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 4	1.000,00
043	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	01	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC - 5	700,00
044	CHEFE DA DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO	01	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC - 5	700,00
045	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRADA E RODAGENS	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	CC - 5	700,00
046	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	CC - 5	700,00
047	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	CC - 5	700,00
048	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE URBANO	01	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CC - 5	700,00
049	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	01	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CC - 5	700,00



080	VICE-DIRETOR DO CCI	01	DIRETORIA ESPECIAL DO CCI	CC - 5	700,00
081	CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 5	700,00
082	CHEFE DA DIVISÃO DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 5	700,00
083	CHEFE DE DIVISÃO DE CCI	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 5	700,00

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, CULTURA E TURISMO

ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
084	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
085	DIRETOR DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01	DEP. DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC - 4	1.000,00
086	DIRETOR DE APOIO AO ESPORTE E CULTURA	01	DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESPORTE E CULTURA	CC - 4	1.000,00
087	CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01	DIRETORIA DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC - 5	700,00
088	CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO E EVENTOS	01	DIRETORIA DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	CC - 5	700,00
089	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	01	DIRETORIA DE APOIO AO ESPORTE E CULTURA	CC - 5	700,00
090	CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES	01	DIRETORIA DE APOIO AO ESPORTE E CULTURA	CC - 5	700,00

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO
091	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
092	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PEDAGÓGICAS	01	DEPART. PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PEDAGÓGICAS	CC - 4	1.000,00
093	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	01	DEPART. INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 4	1.000,00
094	COORDENADOR DAS SUPERVISÕES DAS UNIDADES DE ENSINO	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO	CC - 3	1.300,00
095	SUPERVISORES DE ENSINO	LEI	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA	
096	DIRETOR DE ESCOLA	LEI	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA	
097	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	LEI	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA	
098	DIRETOR DO CEPEF - CENTRO EDUCACIONAL DE PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA	
099	VICE - DIRETOR DO CEPEF	01	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA	
100	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 5	700,00
101	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO E INFRAESTRUTURA	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 5	700,00
102	CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 5	700,00
103	CHEFE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 5	700,00

*Assinado*