

LEI Nº 997, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****Texto compilado**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º A Administração Pública do Município de Vargem Alta obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais nortearão as ações do governo municipal.

Art. 2º Respeitadas as limitações estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e observadas as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico, econômico e sócio-cultural e no aprimoramento dos serviços prestados à população.

Art. 3º A execução das atividades da Administração do Município deverá ser amplamente descentralizada mediante delegação de atribuições, objetivando assegurar maior rapidez e precisão nas decisões.

Parágrafo único. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar atribuições aos dirigentes de órgãos/entidades a eles jurisdicionados, subordinados ou vinculados, para a prática de atos administrativos, observados os limites legais de suas competências.

**TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO, ESTRUTURAS INTERNAS
E ATRIBUIÇÕES.**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~**Art. 4º** A estrutura organizacional do Poder Executivo compõe-se de órgãos/entidades de administração direta e indireta, sendo:~~

-

I — ~~Administração Direta compreendendo os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Assessoria de Gestão e as Secretarias Municipais;~~

-

II — ~~Administração Indireta compreendendo as entidades descentralizadas, dotadas de personalidade jurídica própria.~~

-

~~**Art. 4º** — A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, estabelecendo-se: (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017).~~

~~I — A Administração Pública Direta, com os órgãos de Assessoramento ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; a Procuradoria Geral do Município; a Controladoria Geral do Município e as Secretarias Municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017).~~

~~II — A Administração Pública Indireta, compreendendo os órgãos públicos descentralizados, dotados de personalidade jurídica específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017).~~

Art. 4º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, estabelecendo-se: (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024).

I — A Administração Pública Direta, com os órgãos de Assessoramento ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; a Procuradoria Geral do Município; e as Secretarias Municipais. (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024).

II — A Administração Pública Indireta, compreendendo os órgãos públicos descentralizados, dotados de personalidade jurídica específica. (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024).

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

Art. 5º O Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice Prefeito e as Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, possuindo as atribuições estabelecidas nesta lei.

Parágrafo único. As Autarquias e Fundações Municipais, órgãos da Administração Direta, e as Sociedades de Economia Mista e Empresas Municipais, órgãos da Administração Indireta, terão suas estruturas e atribuições estabelecidas em legislação específica em vigor e por seus estatutos.

~~**Art. 6º** O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Vargem Alta fica constituído dos seguintes órgãos:~~

-

~~**Art. 6º** O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Vargem Alta fica constituído dos seguintes órgãos:~~
(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023).

Art. 6º O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Vargem Alta fica constituído dos seguintes órgãos:
(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).

-

I — Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito:

Gabinete do Prefeito;

Gabinete do Vice Prefeito;

Assessoria de Gestão;

Procuradoria Geral do Município;

Controladoria Geral do Município.

~~I – Órgãos de Assessoramento Direto do Prefeito: (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~

-

- ~~a) Gabinete do Prefeito; (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~
- ~~b) Assessoria de Gestão; (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~
- ~~c) Assessoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~
- ~~d) Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~
- ~~e) Controladoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~

~~I - Órgãos de Assessoramento do Prefeito: (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~

- ~~a) Gabinete do Prefeito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~
- ~~b) Assessoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~
- ~~c) Assessoria Jurídica de Gestão Pública; (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~
- ~~d) Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~
- ~~e) Controladoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017)~~

- a) Gabinete do Prefeito; (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024)
- b) Assessoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024)
- c) Assessoria Jurídica de Gestão Pública; (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024)
- d) Procuradoria Geral do Município. (Redação dada pela Lei nº 1.514/2024)

II – Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

III – Órgãos de Administração Específica:

-

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior.

~~III – Órgãos de Administração Específica: (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

III – Órgãos de Administração Específica: (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)

- a) Secretaria Municipal de Educação; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)
- b) Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)
- d) Secretaria Municipal de Agricultura; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)
- e) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)
- g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023)
- h) Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- i) Secretaria Municipal de Interior; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023)
- j) Secretaria Municipal de Controle e Transparência. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.514/2024)

IV – Órgãos de Linha ou Administração Específica:

- a) SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- b) IPREVA – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO

SEÇÃO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

~~Art. 7º~~ O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoramento direto do Chefe do ~~Executivo~~, tendo como finalidade auxiliá-lo no trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7º Assessoria de Comunicação Social é um órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no planejamento, coordenação e execução da política de comunicação e eventos institucionais, bem como participar do planejamento e acompanhar projetos e campanhas de informação à opinião pública para maior integração da Prefeitura com a sociedade. (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)

Parágrafo único. O órgão mencionado neste artigo vincula-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei. (Incluído pela Lei nº. 1056/2014)

Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.438/2023)

-

- ~~I – Assessoria de Comunicação; (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.438/2023)~~

-

~~II — Assessoria de Cerimonial e Eventos. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.438/2023).~~

~~-~~

~~**Parágrafo único.** Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo II, parte integrante desta Lei. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.438/2023).~~

Seção II Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Prefeito tem por objetivo o assessoramento ao Prefeito e Vice Prefeito em assuntos técnicos, políticos e administrativos pertinentes à Administração Municipal, objetivando assegurar a consecução das metas da Administração Municipal e o atendimento às necessidades da comunidade integrando e articulando com os órgãos e entidades da Administração Pública e organismos representativos da comunidade.

~~**Art. 10** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço:~~

~~-~~

~~I — Subsecretaria;~~

~~-~~

~~II — Assessoria de Planejamento Institucional;~~

~~-~~

~~III — Assessoria de Convênios e Contratos;~~

~~-~~

~~IV — Assessoria de Apoio Administrativo;~~

~~-~~

~~V — Assessoria de Planejamento e Ordenamento;~~

~~-~~

~~VI — Ouvidoria;~~

~~-~~

~~VII — Controladoria da Defesa Civil;~~

~~-~~

~~VII — Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; (Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)~~

~~-~~

~~VIII — Gerência de Gestão da Segurança Pública;~~

~~-~~

~~IX — Gerência de Convênios;~~

~~-~~

~~X — Gerência para Assuntos Comunitários.~~

~~-~~

~~**Parágrafo único.** As unidades mencionadas neste artigo têm sua representação gráfica constante no Anexo III, parte integrante desta Lei.~~

~~-~~

~~**Art. 10** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço: (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023).~~

~~I — Subsecretaria; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~II — Assessoria de Planejamento Institucional; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~III — Assessoria de Convênios e Contratos; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~IV — Assessoria de Apoio Administrativo; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~V — Assessoria de Planejamento e Ordenamento; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~VI — Ouvidoria; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~VII — Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~VIII — Gerência de Gestão da Segurança Pública; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~**Art. 10** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço: (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024).~~

~~I — Subsecretaria; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~II — Assessoria de Planejamento Institucional; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~III — Assessoria de Mídia Eletrônica e Produção Visual; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~IV — Ouvidoria; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~V — Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~VI — Assessoria Especial de Gabinete; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~VII — Assessoria de Convênios e contratos; (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~VIII — Departamento de Defesa Civil. (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)~~

~~IX — Gerência de Convênios; (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~X — Gerência para Assuntos Comunitários. (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023)~~

~~**Parágrafo único.** As unidades mencionadas neste artigo têm sua representação gráfica constante no Anexo III, parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1.438/2023).~~

~~**Parágrafo único.** As unidades mencionadas neste artigo têm sua representação gráfica constante no Anexo III, parte integrante desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1.492/2024).~~

Seção III Da Assessoria de Gestão

~~**Art. 11** A Assessoria de Gestão tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito na coordenação de ações de governo, inclusive de outras Secretarias, e ainda, avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Chefe do Executivo, entre outras atribuições.~~

~~**Parágrafo único.** O Assessor de Gestão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, cargo preenchido por pessoa com formação em qualquer área de nível superior, com especialização na área de gestão pública.~~

~~**Art. 11** Compete a Assessoria Jurídica de Gestão Pública o assessoramento imediato do Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações de governo; na colaboração e elaboração de atos de gestão administrativa; analisar minutas de proposições legislativas; dar suporte político-administrativo na esfera de Gabinete; e assessorar no que couber, as ações de políticas públicas. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017\).](#)~~

~~**§ 1º** Fica criado o Cargo de Assessor Jurídico de Gestão Pública vinculado ao Gabinete do Prefeito, que para fins de remuneração, equivale a REFERÊNCIA CC, que passa a integrar o Anexo XIII da Estrutura Organizacional da Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017\).](#)~~

~~**§ 2º** - O cargo de Assessor Jurídico de Gestão Pública será provido por pessoa com formação de nível superior em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB cuja nomeação e exoneração e de livre iniciativa do Chefe do Poder Executivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 47/2017\).](#)~~

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL

~~**Art. 12** A Procuradoria Geral é órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.~~

~~**Art. 13** A organização e o funcionamento da Procuradoria Geral serão regidos por Lei Complementar, conforme [artigo 75](#) da Lei Orgânica do Município.~~

SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~**Art. 14** A Controladoria Geral do Município, órgão de controle tem por objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante a legalidade, a legitimidade, a economicidade na administração dos recursos e bens públicos. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 1.514/2024\).](#)~~

~~**Art. 15** A organização e o funcionamento da Controladoria Geral serão regidos por Lei específica. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 1.514/2024\).](#)~~

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

~~**Art. 16** A Secretaria Municipal de Administração, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, tem por finalidade a formulação de diretrizes, o planejamento operacional, a coordenação, a supervisão e o controle da execução das Políticas de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Transportes e Arquivo.~~

~~**Art. 17** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço:~~

- ~~I — Subsecretaria;~~
- ~~II — Gerência Administrativa;~~
- ~~III — Gerência de Controle de Frota;~~
- ~~IV — Gerência de Material e Patrimônio;~~
- ~~V — Gerência de Recursos Humanos;~~
- ~~VI — Gerência de Licitação e Contratos.~~

~~**Parágrafo único.** Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.~~

~~**Art. 17** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~

- ~~I — Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~
- ~~II — Gerência Administrativa; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~
- ~~III — Gerência de Controle de Frota; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~
- ~~IV — Gerência de Material e Patrimônio; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~
- ~~V — Gerência de Recursos Humanos; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~
- ~~VI — Gerência de Licitação e Contratos; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~

~~**Parágrafo único.** Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço: ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

- I – Subsecretaria; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- II – Gerência Administrativa; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- III – Gerência de Controle de Frota; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- IV – Gerência de Material e Patrimônio; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- V – Gerência de Recursos Humanos; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- VI - Gerência de Licitação. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- VII - Gerência de Contratos. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

Seção II Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 18 A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política financeira do Município, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviço:

-
- I—Subsecretaria;
-
- II—Departamento de Contabilidade;
-
- III—Coordenação de Tesouraria;
-
- IV—Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte;
-
- V—Departamento de Tributação;
-
- VI—Departamento de Compras;
-

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviço: ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).

- I—Subsecretaria; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- II—Departamento de Contabilidade; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- III—Coordenação de Tesouraria; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- IV—Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- V—Departamento de Tributação; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- VI—Departamento de Compras; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei. ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).

Art. 19 A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviço: ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

- I – Subsecretaria; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- II – Departamento de Contabilidade; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- III – Coordenação de Tesouraria; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- IV – Departamento de Fiscalização Tributária; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- V – Departamento de IPTU e Cadastro; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- VI – Departamento de Compras; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- VII - Assessoria de Empenho e Contabilização; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- VIII - Assessoria de Serviços Financeiros; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- IX - Assessoria Especial de Compras ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- X - Assessoria de Arrecadação Tributária e Fiscalização; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).
- X - Departamento do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo V, parte integrante desta Lei. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 A Secretaria Municipal de Educação é um órgão da administração direta que tem como objetivo a implantação e coordenação da política municipal de educação, através do desenvolvimento de programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e supervisão da educação em geral, abrangendo o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, além de outras que a Lei determinar.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades de serviço:

-
- I—Subsecretaria;
-
- II—Departamento Pedagógico;
-
- III—Departamento de Alimentação Escolar;
-
- IV—Departamento de Projetos e Convênios da Educação;
-
- V—Departamento de Transporte Escolar;
-
- VI—Departamento Administrativo e de Pessoal;
-
- VII—Departamento de Patrimônio e Material Escolar.
-

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades de serviço: ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).

- I – Subsecretaria; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- II – Departamento Pedagógico; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- III – Departamento de Alimentação Escolar; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- IV – Departamento de Projetos e Convênios da Educação; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- V – Departamento de Transporte Escolar; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- VI – Departamento Administrativo e de Pessoal; ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).
- VII – Departamento de Patrimônio e Material Escolar. ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VI, parte integrante desta Lei. ([Redação dada pela Lei nº 1.438/2023](#)).

Seção II Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde órgão da administração direta tem por responsabilidade a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, das ações e serviços de saúde oferecidos ao Município e responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde órgão da administração direta tem por responsabilidade a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, das ações e serviços de saúde oferecidos ao Município e responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS, sendo que para o provimento de tal cargo será exigido nível superior exclusivamente na área da saúde, sendo preferencialmente preenchido pelas seguintes profissões: Médico, Dentista, Nutricionista e Enfermeiro. ([Redação dada pela Lei nº 1192/2017](#)).

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde órgão da administração direta tem por responsabilidade a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, das ações e serviços de saúde oferecidos ao Município e é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS. ([Redação dada pela Lei nº 1.356/2021](#)).

Art. 23 A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviço:

-
- I—Subsecretaria;
-
- II—Gerencia de Vigilância em Saúde;
-
- III—Gerencia Administrativa;
-
- IV—Coordenação do CPD;
-
- V—Coordenação de Almoxarifado e Compras;
-
- VI—Gerencia de Convênios e Contratos da Saúde;
-
- VII—Gerencia de Atenção a Saúde;

-
VIII— Coordenação de Central de Regulação e Agendamento;

-
IX— Coordenação da ESF;

~~IX— Coordenação de Transporte;~~ [\(Redação dada pela Lei nº 1107/2015\)](#).

X— Coordenação de Saúde Bucal;

-
XI— Coordenação do CAPS;

-
Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VII, parte integrante desta Lei.

-
Art. 23 A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

I – Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

II – Gerência de Vigilância em Saúde; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

III – Gerência Administrativa; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

IV – Coordenação do CPD; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

V – Coordenação de Almoxarifado e Compras; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

VI – Gerência de Convênios e Contratos da Saúde; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

VII – Gerência de Atenção à Saúde; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

VIII – Coordenação de Central de Regulação e Agendamento; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

IX – Coordenação de Transporte; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

X – Coordenação de Saúde Bucal; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

XI – Coordenação do CAPS. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

-
Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VII, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

Seção III Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 24 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão da administração direta, tendo por finalidade coordenar, controlar e executar a política municipal de proteção, controle e restauração do meio ambiente e a educação ambiental.

-
Art. 25 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviço:

I— Subsecretaria;

-
II— Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

-
III— Gerência de Recursos Naturais e Educação Ambiental;

-
IV— Gerência Administrativa.

-
Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

-
Art. 25 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

I – Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

II – Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

III – Gerência de Recursos Naturais e Educação Ambiental; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

IV – Gerência Administrativa. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

-
Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo VIII, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

Seção IV Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 26 A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade a promoção e execução da política agrícola e pecuária do Governo Municipal relativo ao desempenho e expansão das atividades relacionadas com os assuntos que constituem a sua área de competência.

-
Art. 27 A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades de serviço:

I— Subsecretaria;

-
II— Departamento de Agricultura e Pecuária;

-
- ~~III – Departamento de Cafeicultura e Agronegócio;~~
-
- ~~IV – Departamento Administrativo.~~
-

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo IX, parte integrante desta Lei.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)

- I – Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- II – Departamento de Agricultura e Pecuária; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- III – Departamento de Cafeicultura e Agronegócio; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- IV – Departamento Administrativo. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo IX, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)

Seção V **Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

Art. 28 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, é o órgão da administração direta responsável pela coordenação, formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e gestão dos fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades de serviço:

-
- ~~I – Subsecretaria;~~
-
- ~~II – Gerência do CRAS;~~
-
- ~~III – Coordenação do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF;~~
-
- ~~IV – Coordenação de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego;~~
-
- ~~V – Gerência Operacional e Créditos;~~
-
- ~~VI – Gerência do CREAS;~~
-
- ~~VII – Coordenação do Abrigo;~~
-
- ~~VIII – Coordenação do Programa de Proteção Especial à Família – PAEF;~~
-
- ~~IX – Coordenação do PETI.~~
-
- ~~IX – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)~~

[1197/2017](#).

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo X, parte integrante desta Lei.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)

- I – Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- II – Gerência do CRAS; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- III – Coordenação do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- IV – Coordenação de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- V – Gerência Operacional e Créditos; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- VI – Gerência do CREAS; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- VII – Gerência do Abrigo; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- VIII – Coordenação do Programa de Proteção Especial à Família – PAEF; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)
- IX – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo X, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\)](#)

Seção VI **Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes**

Art. 30 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, órgão da administração direta que tem por objetivo a formulação, planejamento, implementação, promoção e execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Cultura, Turismo e Esporte, bem como as atividades ligadas a eventos e ao lazer no Município.

~~**Art. 31** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes compõe-se das seguintes unidades de serviço:~~

- ~~I — Subsecretaria;~~
- ~~II — Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico;~~
- ~~III — Departamento de Paisagismo;~~
- ~~IV — Departamento de Turismo;~~
- ~~V — Departamento de Esportes.~~

~~**Parágrafo único.** Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo XI, parte integrante desta Lei.~~

Art. 31 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)

- I – Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- II – Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- III – Departamento de Paisagismo; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- IV – Departamento de Turismo; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- V – Departamento de Esportes. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo XI, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)

Seção VII **Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior**

Art. 32 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior tem por finalidade o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, edificações públicas, prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública, conservação de estradas e vias municipais, a produção de artefatos de cimento e os serviços de oficina.

~~**Art. 33** A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior compõe-se das seguintes unidades de serviço:~~

- ~~I — Subsecretaria;~~
- ~~II — Departamento de Obras;~~
- ~~III — Coordenação de Engenharia e Obras;~~
- ~~IV — Coordenação de Artefatos;~~
- ~~V — Departamento Administrativo;~~
- ~~VI — Coordenação de Manutenção Mecânica;~~
- ~~VII — Departamento de Serviços Urbanos;~~
- ~~VIII — Departamento de Interior;~~
- ~~IX — Coordenação de Conservação de Estradas.~~

~~**Parágrafo único.** Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo XII, parte integrante desta Lei.~~

~~**Art. 33** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)~~

Art. 33 A Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos compõe-se das seguintes unidades de serviço: [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\).](#)

- I – Subsecretaria; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- II – Departamento de Obras; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- III – Coordenação de Engenharia e Obras; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- IV – Departamento Administrativo; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- V – Departamento de Serviços Urbanos; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)
- VI – Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas; [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é a constante do Anexo XII, parte integrante desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023\).](#)

Art. 33-B A estrutura administrativa básica da Secretaria Municipal de Interior de Vargem Alta ficará constituída da seguinte forma: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

I - Subsecretaria [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

II - Departamento de Estrada e Conservação; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

III - Coordenação de Estrada e Conservação; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

IV - Departamento de Interior; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

V - Coordenação de Artefatos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

VI - Coordenação de Manutenção Mecânica; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

VII - Departamento Administrativo; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

Parágrafo único. Os órgãos mencionados neste artigo vinculam ao Secretário Municipal por linha de subordinação e sua representação gráfica é constante no Anexo XII, parte integrante desta Lei. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.438/2023\)](#).

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 34 A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em seu funcionamento, gradativamente, a medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidades de recurso.

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

I - provimento dos respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento;

II - dotação nos órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

CAPÍTULO V DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 35 Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão - CC, necessários à implantação desta Estrutura e estabelecido seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo XIII integrante desta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, tratados no caput deste artigo, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício designado.

§ 2º As responsabilidades comuns aos ocupantes de Cargo de Provimento em Comissão, serão detalhadas e regulamentadas em Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

Art. 36 As nomeações para os cargos em provimento em comissão obedecerão aos seguintes critérios:

I - os responsáveis pelos órgãos diretamente ligados ao chefe do poder Executivo Municipal são de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II - os responsáveis pelos órgãos diretamente ligados as Secretarias, serão nomeados pelo Prefeito Municipal, por indicação dos Secretários Municipais.

Art. 37 O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo, ou pelo recebimento do salário do cargo em carreira, acrescido de gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo, no qual seja investido.

Parágrafo único. O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar a 60% (sessenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~**Art. 38** O Prefeito Municipal baixará, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) a contar da data da publicação desta Lei, Decreto institucionalizando o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, detalhando as ações e responsabilidades das unidades administrativas de todos os níveis da Administração.~~

Art. 38 Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão constantes dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XIX, X, XI, XX possuem as atribuições dispostas no anexo XIV da presente Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1334/2020\)](#).

Art. 39 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a [Lei nº 779](#), de 31 de março de 2009.

Vargem Alta-ES, 31 de dezembro de 2012.

**ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vargem Alta

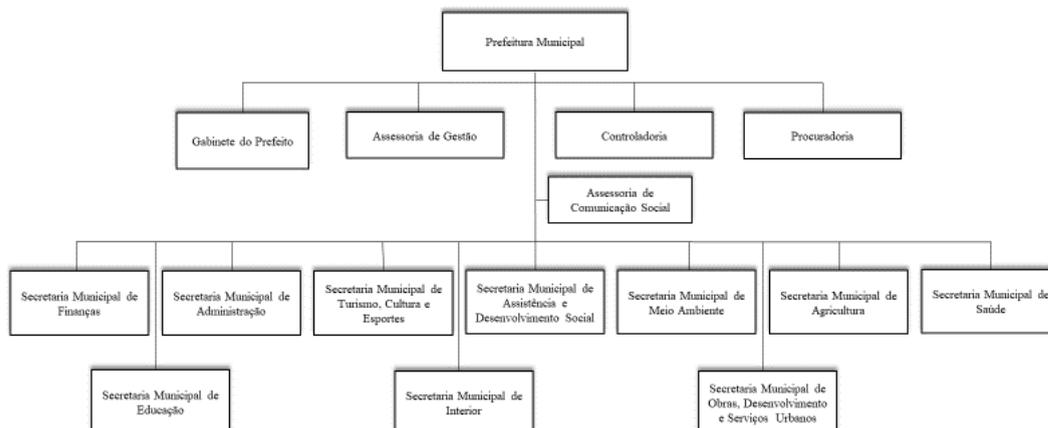
~~**ANEXO I
ORGANOGRAMA - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**~~

~~[\(Redação dada pela Lei nº. 1056/2014\)](#)~~

~~**ANEXO I
ORGANOGRAMA - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**~~

(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)

**ANEXO I
ORGANOGRAMA - PREFEITURA MUNICIPAL**



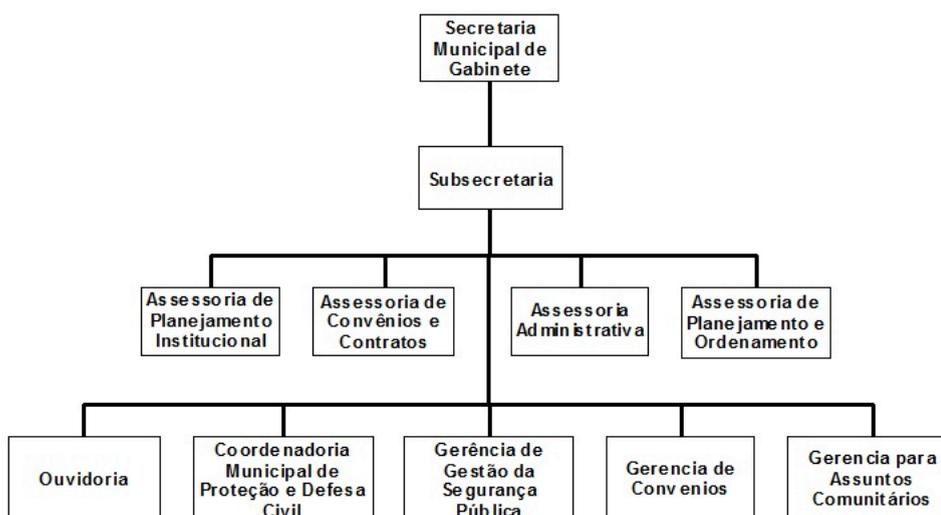
(Revogado pela Lei nº. 1056/2014)

**ANEXO II
GABINETE DO VICE PREFEITO**

**ANEXO III
GABINETE DO PREFEITO**

(Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)

**ANEXO III
GABINETE DO PREFEITO**

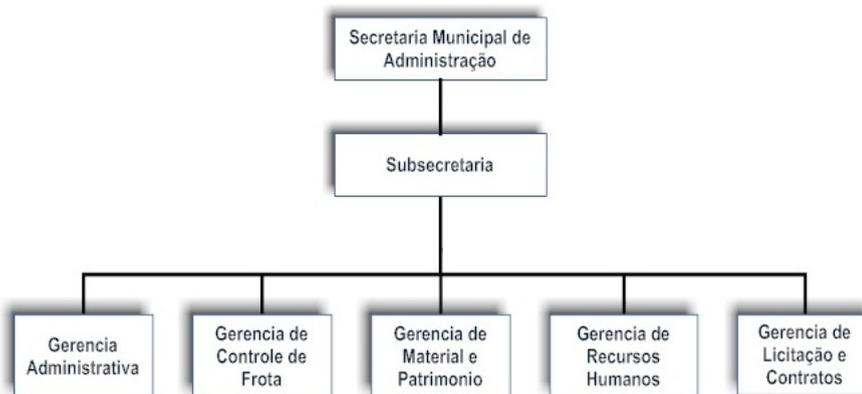


(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)

**ANEXO III
GABINETE DE PREFEITO**

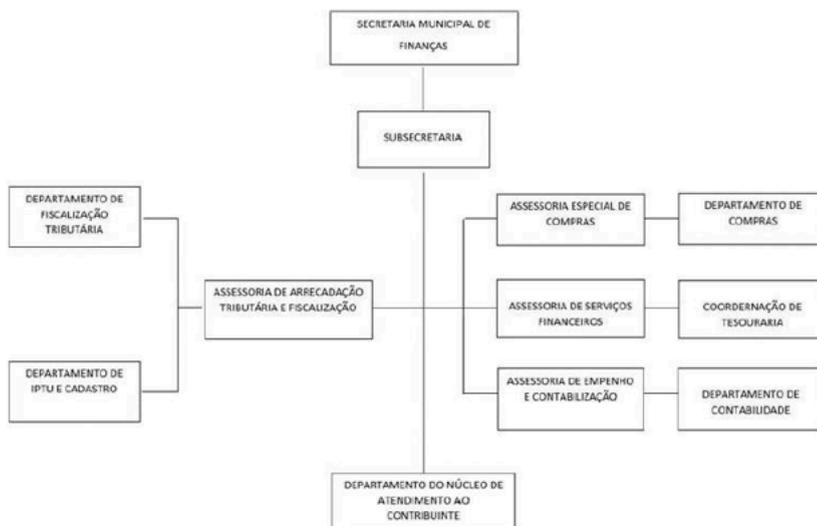


**ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

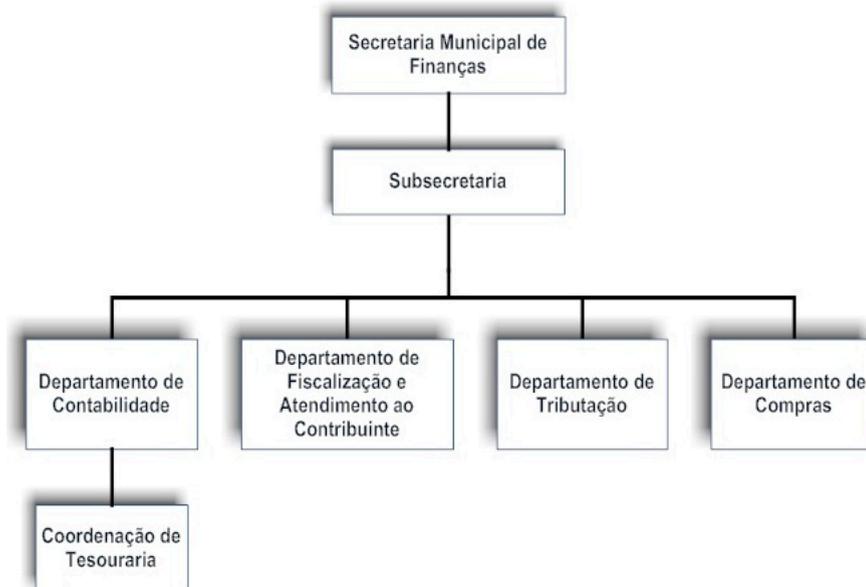


(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)

**ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

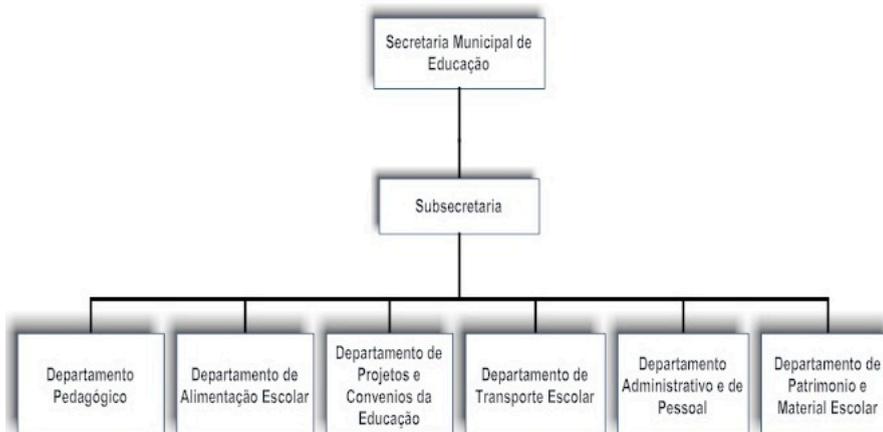


[\(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024\).](#)

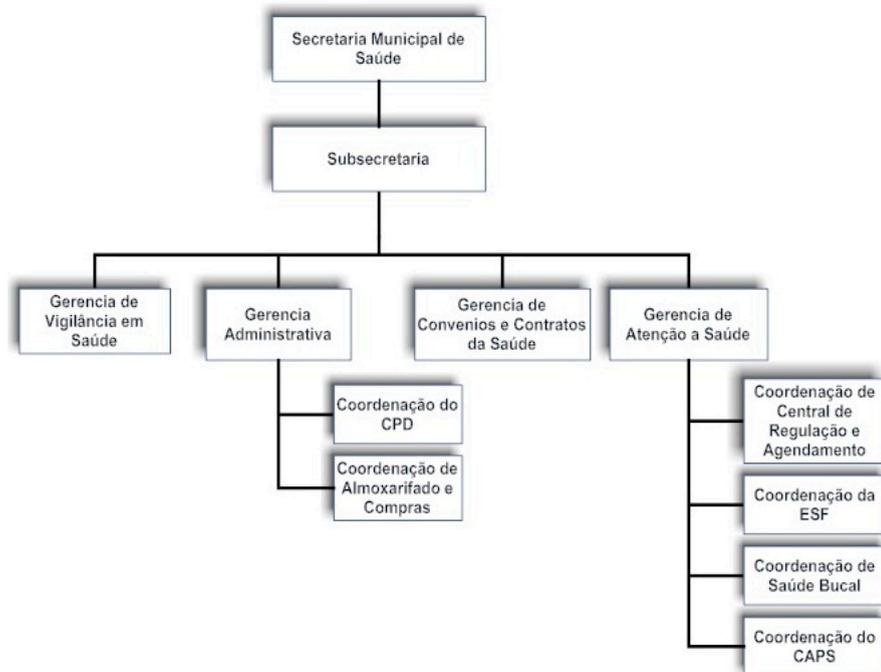
**ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

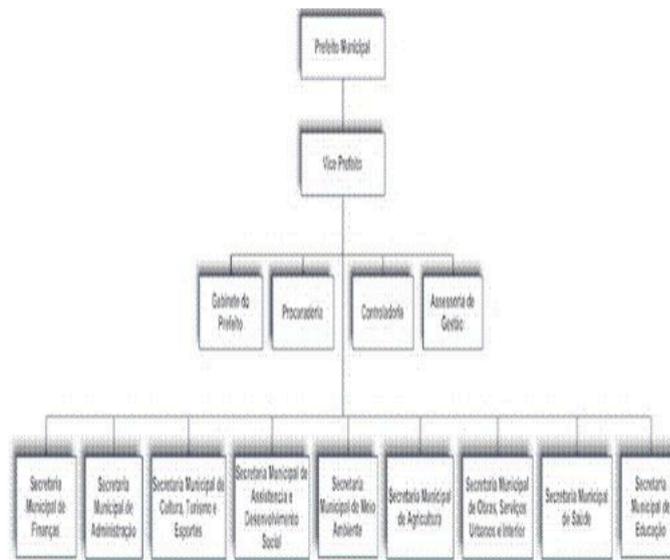


**ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



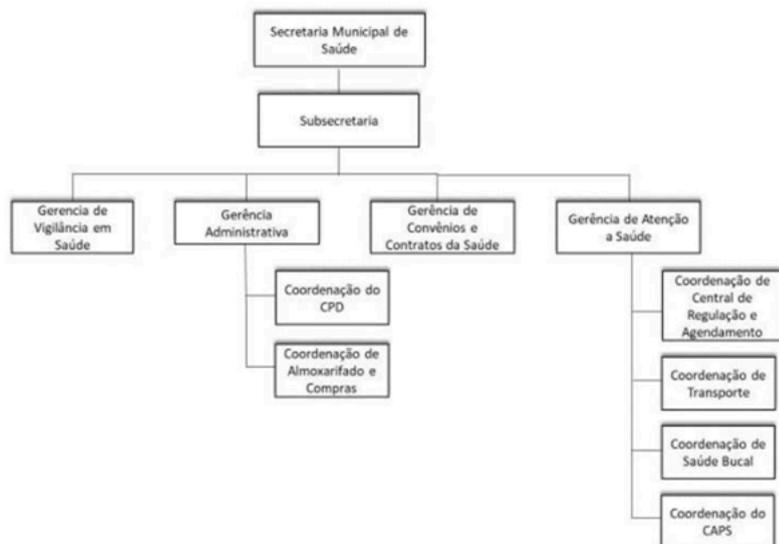
(Redação dada pela Lei nº 1107/2015)

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

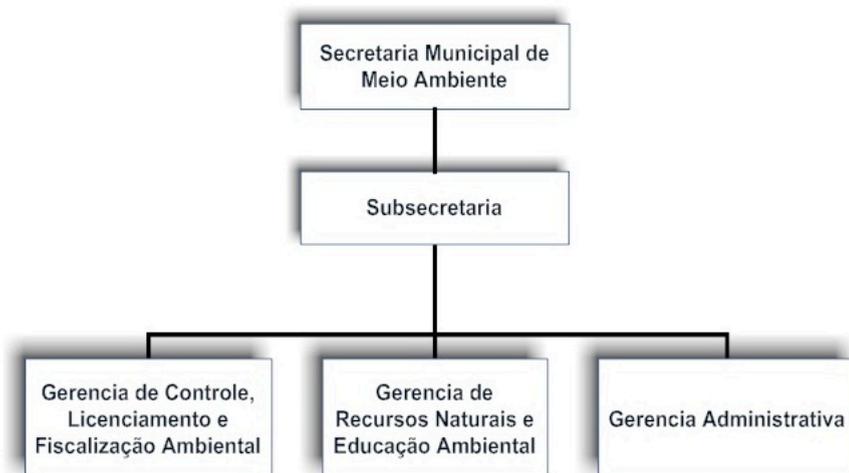


(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024)

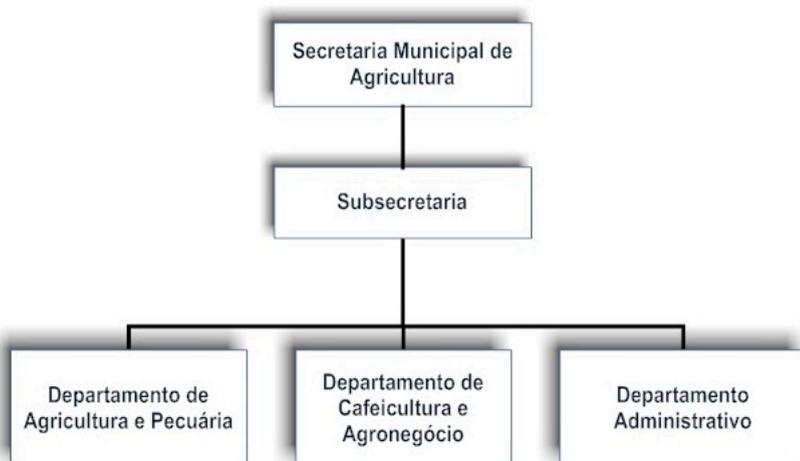
ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



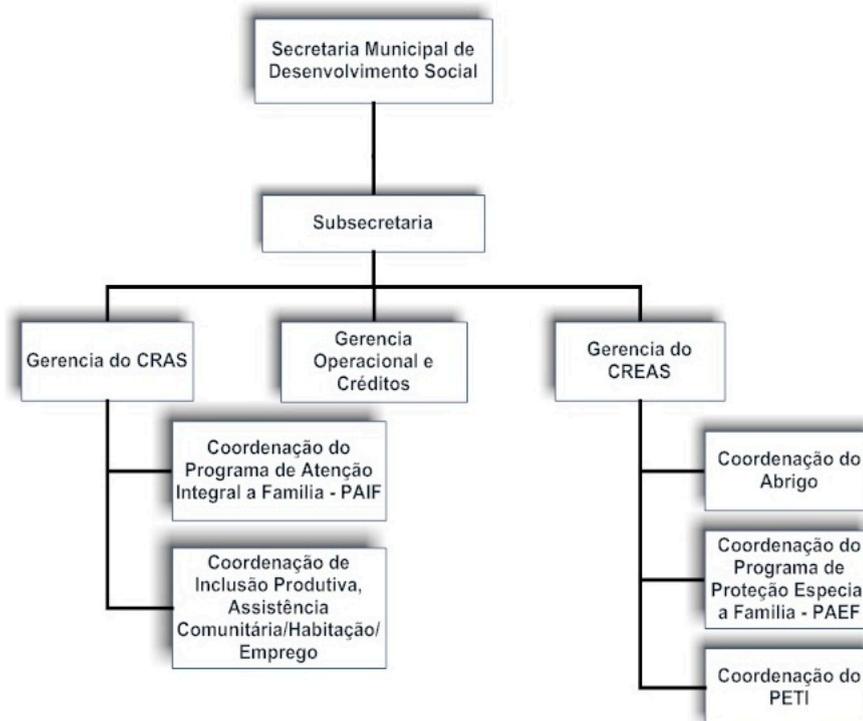
**ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**



**ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

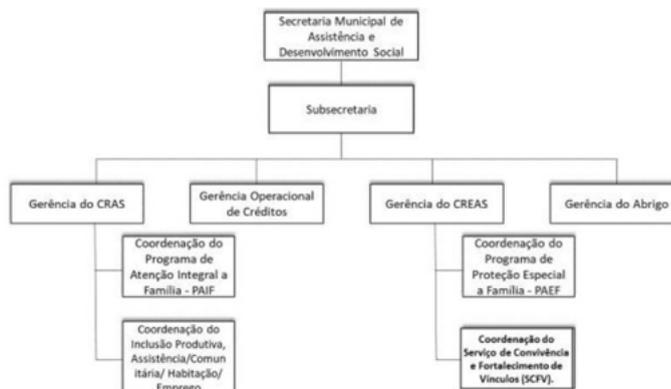


**ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024.)

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES



ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).

ANEXO XII –
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS



ANEXO XIII

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	10	CC	4.400,00	09	Para cada Secretaria
				01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Gestão	01	CC	4.400,00	01	Gabinete do Prefeito
Subsecretaria	10	CC – I	1.800,00	01	Secretaria Municipal de Obras Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Saúde
				01	Secretaria Municipal de Administ
				01	Secretaria Municipal de Educaçã
				01	Gabinete do Prefeito
				01	Secretaria Municipal de Cultura, Esportes
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				01	Secretaria Municipal de Agricult
				01	Secretaria Municipal de Meio Am
Gerência	10	CC – III	1.320,00	03	Secretaria Municipal Meio Ambie
				03	Secretaria Municipal de Assi Desenvolvimento Social
				03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				05	Secretaria Municipal de Administ
- Departamento	21	CC – IV	1.165,61	04	Secretaria Municipal de Obras Urbanos e Interior
				06	Secretaria Municipal de Educaçã
				04	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricult
				04	Secretaria Municipal de Cultura, Esportes.

Assessoria	06	CC—II	1.500,00	02	Gabinete do Vice-Prefeito
				04	Gabinete do Prefeito
Controladoria—Defesa Civil	01	CC—III	1.320,00	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC—III	1.320,00	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	16	CC—V	990,00	05	Secretaria Municipal de Assi Desenvolvimento Social
				04	Secretaria Municipal de Obras Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde

(Redação dada pela Lei nº. 1056/2014)

ANEXO XIII

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	10	CC	4.400,00	09	Para cada Secretaria
				01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Gestão	01	CC	4.400,00	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC	3.000,00	01	Gabinete do Prefeito
Subsecretaria	10	CC—I	1.800,00	01	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Saúde
				01	Secretaria Municipal de Administração
				01	Secretaria Municipal de Educação
				01	Gabinete do Prefeito
				01	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				01	Secretaria Municipal de Agricultura
				01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Gerência	18	CC—III	1.320,00	03	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				05	Secretaria Municipal de Administração
Departamento	21	CC—IV	1.165,61	04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				04	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
Assessoria	06	CC—II	1.500,00	02	Gabinete do Vice-Prefeito
				04	Gabinete do Prefeito
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC—III	1.320,00	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC—III	1.320,00	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	16	CC—V	990,00	05	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde

(Redação dada pela Lei nº 1107/2015)

ANEXO XIII

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	10	CC	4.400,00	09	Para cada Secretaria
				01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Gestão	01	CC	4.400,00	01	Gabinete do Prefeito (Extinto)
Assessoria de Comunicação Social	01	CC—B	3.300,00	01	Gabinete do Prefeito
Subsecretaria	10	CC—I	1.980,00	01	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior (Extinto pela Lei nº 1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Finanças (Extinto pela Lei nº 1130/2015)

				01	Secretaria Municipal de Administração(Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Educação(Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Gabinete do Prefeito (Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes(Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Finanças(Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Agricultura(Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente(Extinto pela Lei nº1130/2015)
				01	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social(Extinto pela Lei nº1130/2015)
Gerência	18	CC - III	1.452,00	03	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				05	Secretaria Municipal de Administração
- Departamento	21	CC - IV	1.282,17	04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				04	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.
Assessoria	04	CC - II	1.650,00	04	Gabinete do Prefeito
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC - III	1.452,00	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC - III	1.452,00	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	16	CC - V	1.089,00	05	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde

(Redação dada pela Lei nº 1271/2019).

ANEXO XIII

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	18	CC	4.806,56	09	Para cada Secretaria
				01	Gabinete do Prefeito
Assessoria Jurídica de Gestão Pública	01	CC	4.806,56	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC-B	3.604,92	01	Gabinete do Prefeito
Gerência	18	CC - III	1.586,16	03	Secretaria Municipal Meio Ambiente

				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				05	Secretaria Municipal de Administração
				04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				04	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.
				04	Gabinete do Prefeito
Departamento	21	CC-IV	1.400,64		
Assessoria	04	CC-II	1.800,46	04	Gabinete do Prefeito
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC-III	1.586,16	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC-III	1.586,16	01	Gabinete do Prefeito
				05	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação	16	CC-V	1.189,62		

(Redação dada pela Lei nº 1.275/2019).

ANEXO XIII

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização

Secretaria	10	CC	4.806,56	09	Para cada Secretaria
				01	Gabinete do Prefeito
Assessoria Jurídica de Gestão Pública	01	CC	4.806,56	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC-B	3.604,92	01	Gabinete do Prefeito
Gerência	18	CC-III	1.586,16	03	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				03	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				05	Secretaria Municipal de Administração
Departamento	21	CC-IV	1.400,64	04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				04	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
Assessoria	04	CC-II	1.802,46	04	Gabinete do Prefeito
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC-III	1.586,16	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC-III	1.586,16	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	16	CC-V	1.189,62	05	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				04	Secretaria Municipal de Obras, Serviços

					Urbanos e Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde

(Redação dada pela Lei nº 1.438/2023).

ANEXO XIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – PMVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	11	CC	5.290,09	11	Para cada Secretaria
Subsecretaria	11	CC – I	2.835,80	11	Para cada Secretaria
Assessoria Jurídica de Gestão Pública	01	CC	5.290,09	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC – B	3.967,57	01	Gabinete do Prefeito
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal Meio Ambiente
-	-	-	-	03	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
-	-	-	-	04	
Gerência	19	CC – III	1.745,72	03	Gabinete do Prefeito
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Saúde
-	-	-	-	04	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Administração
-	-	-	-	05	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
-	-	-	-	04	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Interior
-	-	-	-	03	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Educação
-	-	-	-	06	
Departamento	24	CC – IV	1.541,54	04	Secretaria Municipal de Finanças
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Agricultura
-	-	-	-	04	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes
-	-	-	-	03	
Assessoria	04	CC – II	1.983,78	04	Gabinete do Prefeito
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC – III	1.745,72	01	Gabinete do Prefeito
Ouvidoria	01	CC – III	1.745,72	01	Gabinete do Prefeito

-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
-	-	-	-	04	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
-	-	-	-	01	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Interior
-	-	-	-	03	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Finanças
-	-	-	-	01	
-	-	-	-	-	Secretaria Municipal de Saúde
-	-	-	-	06	
Coordenação	15	CC - V	1.309,29		

(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024.)

ANEXO XIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – PMVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS R\$	DISTRIBUIÇÃO	
				Quantidade	Localização
Secretaria	11	CC	5.596,38	11	Para cada Secretaria
Subsecretaria	11	CC-I	3.000,00	11	Para cada Secretaria
Assessoria Jurídica de Gestão Pública	01	CC	5.596,38	01	Gabinete do Prefeito
Assessoria de Comunicação Social	01	CC-B	4.197,29	01	Gabinete do Prefeito
Gerência	19	CC - III	1.846,79	03	Secretaria Municipal Meio Ambiente
				04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				02	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Saúde
				06	Secretaria Municipal de Administração
Departamento	26	CC - IV	1.630,79	04	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				01	Secretaria Municipal de Gabinete
				03	Secretaria Municipal de Interior
				06	Secretaria Municipal de Educação
				05	Secretaria Municipal de Finanças
				03	Secretaria Municipal de Agricultura
				04	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.
Assessoria	01	CC - II	2.098,64	03	Gabinete do Prefeito
				04	Secretaria Municipal de Finanças
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC - III	1.846,79	01	Gabinete do Prefeito

Ouvidoria	01	CC - III	1.846,79	01	Gabinete do Prefeito
Coordenação	15	CC - V	1.385,09	04	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
				01	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
				03	Secretaria Municipal de Interior
				01	Secretaria Municipal de Finanças
				06	Secretaria Municipal de Saúde

(Incluído pela Lei nº 1334/2020).

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS E CONSOLIDADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

(Incluído pela Lei nº 1.438/2023).

SUBSECRETARIA

- Atribuições:
 -
 I— Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
 -
 II— Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta ou em suas ausências;
 -
 III— Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;
 -
 IV— Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
 -
 V— Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
 -
 VI— Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
 -
 VII— Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
 -
 VIII— Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;
 -
 IX— Executar outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS E CONSOLIDADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições: (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)

- I - implementar o planejamento físico e urbano do Município, dos programas de pavimentação e calçamento de ruas, praças e avenidas; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- II - elaborar, controlar, desenvolver, acompanhar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- III - promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou de uma determinada região do município; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- IV - promover a elaboração de projetos e programas de infra-estrutura urbana sobre eles emitir parecer; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- V - promover a permanente atualização da base cartográfica do Município; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- VI - disciplinar e controlar a limpeza urbana; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)
- VII- realizar projetos relacionados com a construção de muros de arrimo ou sustentação na área urbana; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023)

VIII - decidir sobre licenciamento e registro, no âmbito municipal, de veículos de aluguel, estabelecer os pontos de veículos de transporte coletivo de passageiros, de aluguel ou de particulares no perímetro urbano da cidade; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

IX conceder licença para alocação de anúncios em postes e em acessos de postos de gasolina e outras localizações, compatíveis com o local em faixa de domínio das estradas municipais; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

X - prestar assistência administrativa e técnica no âmbito de sua competência aos distritos através dos setores administrativos existentes e com eles manter inter-relacionamento; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

XI - auxiliar na execução dos serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos em sintonia com outros órgãos municipais; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

XII - elaborar regulamento e administrar os cemitérios municipais; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

XIII - organizar e supervisionar o serviço de transporte coletivo e concessões; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

XIV - elaborar, em harmonia com os planos rodoviários, nacionais e estaduais, o plano rodoviário municipal e dar-lhe execução; [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

XV - Executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais com a coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;

XVI - executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. [\(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023\)](#).

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Atribuições:

I - Auxiliar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito nos assuntos relacionados à agenda política, administrativa e executiva, nos assuntos técnicos, nas audiências e nos cerimoniais;

II - Assessorar no recebimento de autoridades;

III - Orientar sobre o cumprimento de programas, metas, planejamento e nos contatos em área de governo;

IV - Auxiliar no recebimento e expedição de correspondências do Gabinete;

V - Elaborar e preparar as matérias de expediente cotidiano e dos assuntos a serem despachados junto ao prefeito;

VI - Assistir quanto ao acompanhamento da tramitação de proposições de leis junto à Câmara Municipal;

VII - Promover a integração com os demais órgãos da administração pública municipal; acompanhar os assuntos de políticas de governo junto aos órgãos da administração externa;

VIII - Promover os contatos e a integração com as autoridades e organizações dos diferentes níveis dos entes e unidades federativas;

IX - Acompanhar a tramitação dos projetos de leis de autoria do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo;

X - Providenciar o atendimento de pedido de informação oriundo da Câmara Municipal;

XI - Coordenar os serviços de assessoramentos administrativo, comunicação social, convênios e contratos, planejamento institucional e gestão e ordenamento, da secretaria;

XII - Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gestão de segurança pública, à gestão comunitária, ouvidoria e defesa civil;

XIII- desenvolver outras tarefas e atos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

[\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

ASSESSORIA DE MÍDIA ELETRÔNICA E PRODUÇÃO VISUAL

Atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

I - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

II - Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de mídia eletrônica; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

III - Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas na mídia; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

IV - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

V - Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VI - Utilizar os canais internos e externos para divulgar serviços para funcionários, população e demais órgãos; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VII - Elaborar campanhas publicitárias com o intuito de apresentar os serviços, sejam eles de interesse público; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VIII - Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Prefeitura veiculadas pelos meios de comunicação; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

[\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

Atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

I - Despachar os procedimentos administrativos e as correspondências da secretaria com o prefeito municipal; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

II - Receber e dar destinação às correspondências de Gabinete; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

III - Zelar pela organização de viagens, bem como providenciar o transporte específico de pessoal da Secretaria; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

IV - Confeccionar documentos dotados de redação oficial; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

V - Acompanhar as matérias de publicação no órgão oficial municipal; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VI - Execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VII - Desempenhar outras atividades afins. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

I - Levantamento de danos e prejuízos após desastres; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

II - Participar dos cursos de capacitação de Defesa Civil; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

III - Realizar interdições de imóveis e emitir notificações de risco; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

IV - Alimentar os sistemas de banco de dados da COMPDEC – Vargem Alta e o sistema da Defesa Civil Nacional; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

V - Atender as solicitações de ocorrências; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VI - Realizar vistorias técnicas de risco e produção de relatório de vistoria; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VII - Atuar em situações de emergências dentro das atribuições da Defesa Civil; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

VIII - Dirigir a viatura da Defesa Civil Municipal. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

IX - Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

X - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

XI - Implantar programas de treinamento para voluntariado; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

XII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

XIII - Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno ([Incluído pela Lei nº 1.492/2024](#)).

Requisito: CNH B. ([Incluído pela Lei nº 1.492/2024](#)).

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Atribuições:

I - Atuação no desenvolvimento e mudanças organizacionais planejadas

II - Coordenar e direcionar o desenvolvimento institucional.

III - Estruturar sistema de informações atualizado, ágil e amplo de dados internos e externos, concernentes ao planejamento.

IV - Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

V - Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Atribuições:

I - Assessorar e executar as atividades relacionadas aos convênios do município;

II - Elaborar e publicar os termos de convênios e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público; concessão de bens, bem como seus extratos, resumos, resenhas e anexos;

III - Apoiar os gestores de convênios, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

IV - Controlar o número de convênios firmados, mantendo os dados atualizados;

V - Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos, pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou prorrogação dos já existentes;

VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados e executados;

VII - Elaborar minutas convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;

VIII - Cadastrar os termos de convênios, prover suas publicações no sistema;

IX - Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos convênios, com observância dos termos iniciais e findos;

X - Prestar as informações necessárias quando requisitadas pelos órgãos de contas, encaminhando-as à autoridade competente;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - Despachar os procedimentos administrativos e as correspondências da secretaria com o prefeito municipal

II - Receber e dar destinação às correspondências de Gabinete;

III- Zelar pela organização de viagens, bem como providenciar o transporte específico de pessoal da Secretaria;

IV - Confeccionar documentos dotados de redação oficial;

V - Acompanhar as matérias de publicação no órgão oficial municipal;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO

Atribuições:

I- Planejar as atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;

II-Viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;

III-Zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;

IV- Coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;

V- Promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;

VI - Coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;

VII - Supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;

VIII - Coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;

IX - Promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;

X - Desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

OUVIDORIA**Atribuições:**

I- Receber as reclamações, representações e informações em desfavor da atuação de agentes públicos ou contra a atuação da administração pública, e de ofício, encaminhando à autoridade administrativa para as providências legais;

II- Orientar e esclarecer ao manifestante sobre os seus direitos e da preservação e da proteção do sigilo sobre a sua identidade, nos termos da lei;

III- Colocar à disposição dos cidadãos a modalidade de comunicação por linha telefônica fixa ou linhas denominadas zero oitocentos, como objeto receptor;

IV-Sugerir o aperfeiçoamento da legislação para o fim de melhorar o atendimento ao cidadão;

V- Representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle daqueles assuntos com conteúdo de irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilizar-se solidariamente;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Atribuições: A Coordenadoria de Defesa Civil é o órgão de atuação junto à proteção e defesa civil, que integra o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e tem sua organização e atribuições estabelecidas em lei municipal específica.

GERÊNCIA DE GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA**Atribuições:**

I - Planejar e desenvolver as ações de governo, implementando a instalação de equipamentos como câmeras de vigilância nos logradouros públicos;

II - Indicar e orientar os projetos de iluminação pública para os logradouros com maior incidência de criminalidade;

III - Sugerir na organização de guardas municipais para a proteção de bens, serviços e instalações públicas;

IV - Implementar, monitorar e avaliar os projetos com objetivos de prevenir e de reduzir a insegurança dos cidadãos;

V - Desenvolver políticas de prevenção ao crime, no âmbito da população estudantil, das crianças e dos adolescentes;

VI - Estabelecer fórum com objetivo de discutir política municipal preventiva na segurança pública;

VII - Planejar e criar a central de vídeo e monitoramento para os principais pontos da cidade e manter o seu funcionamento contínuo e eficaz;

VIII - Desenvolver outras atividades afins;

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

Atribuições:

I - realizar, em conjunto com a Assessoria de Convênios, a prestação de contas de convênios com o Governo Estadual e Federal;

II - manter regularizado o cadastro e certidões negativas obrigatórias para celebração de convênios;

III - acompanhar a contabilização e aplicação dos recursos dos convênios celebrados e liberados pelo Governo Estadual e Federal;

IV - acompanhar a execução de prazos dos convênios;

V - elaborar projetos, estudos e pesquisas visando à captação de recursos financeiros para o Município;

VI - elaborar, ao término de cada ano, o relatório das atividades da Prefeitura;

GERÊNCIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Atribuições:

I - Estabelecer as políticas e metas para a orientação geral das atividades e serviços públicos postos à disposição da comunidade;

II - Estabelecer contatos com as associações comunitárias, informando a necessidade de se manter a organização da sociedade civil;

III - Manter o cadastro das associações comunitárias ativas e regularizadas;

IV - Tomar conhecimento sobre as pretensões e pedidos de serviços públicos a serem executados nas localidades sede de associações;

V - Encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos;

II - Supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial e arquivo geral;

III - Orientar e formular políticas de gestão de transporte de pessoal e de material;

IV - Supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e de serviços;

V - Coordenar as políticas e instrumentos de modernização administrativa;

VI - Examinar e despachar processos protocolizados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação;

VII - Catalogar e arquivar documentos, organizar e manter o arquivo público municipal;

VIII - Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, nos termos da lei orgânica municipal;

IX - Orientar as demais secretarias na descentralização das atividades administrativas e realizar atividades específicas de transporte de pessoal;

X - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da secretaria;

XI - Alertar e orientar as demais secretarias na execução orçamentária respectiva;

XII - Estabelecer metas e diretrizes para a atuação da secretaria;

XIII - Promover a implantação de métodos para avaliar metas e resultados atingidos, com o fim de eliminar gradativamente os entraves da burocracia no serviço público;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Atribuições:

I - Dar cumprimento à gestão administrativa e operacional da secretaria municipal de administração;

II - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

III - Supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;

IV - Subsidiar e auxiliar nos procedimentos de contratos e convênios;

V - Auxiliar ao Secretário na avaliação de desempenho de seus servidores que desempenham suas funções na secretaria;

VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;

VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;

VIII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE FROTA

Atribuições:

I - Promover o registro da frota em base de dados e de assentamentos no sistema físico e em sistema informatizado;

II - Providenciar o armazenamento e a destinação adequada de usados, como peças, pneus e veículos baixados, observando-se as exigências legais;

III - Manter o controle de abastecimento e lançar em planilha lista individualizada de veículo, a quilometragem e o consumo médio caracterizado de fato e o constante de ficha técnica do veículo, conforme dados do fabricante;

IV - Promover, em conjunto com outros setores, o encaminhamento de veículos para a revisão periódica, conforme respectivos manuais de manutenção, bem como controlar a documentação da frota;

V - Incluir em sistema próprio de dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e de todas as notas fiscais, inclusive, de manutenção da frota;

VI - Controlar e identificar o motorista autor de infração de trânsito e encaminhar ao secretário para as medidas disciplinares e o devido ressarcimento ao erário público;

VII - Planejar e controlar o uso da frota de veículos do setor destinado ao transporte de pessoal e de materiais;

VIII - Providenciar o licenciamento dos veículos, adotando as medidas administrativas adequadas;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Atribuições:

I - Gerir o estoque dos bens patrimoniais permanentes promovendo o inventário dos equipamentos de longa duração como veículos e maquinarias, mantendo os registros e assentamentos catalogados no sistema de dados administrativo;

II - Manter o estoque dos bens de consumo e controlar, com outros órgãos da administração, as notas fiscais do material entregue pelo fornecedor;

III - Implantar banco de dados sobre o material e o patrimônio existentes, com o uso de sistema físico e sistema eletrônico de informação;

IV - Armazenar os materiais de consumo de forma a atender a demanda administrativa;

- V - Receber e conferir os materiais e bens de consumo entregues pelos fornecedores conforme as especificidades de aquisição;*
- VI - Manter organizado o claviculário da sede da administração pública, mantendo controle das cautelas;*
- VII - Manter o controle das notas fiscais emitidas pelos fornecedores em relação ao material de consumo, atestando o seu recebimento;*
- VIII - Desempenhar outras atividades afins.*

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades da área de administração de pessoal e examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de recursos humanos;*
- II - Acompanhar o processamento e a execução das atividades da área de pessoal, no que se refere à ascensão e promoção funcional constante do plano de carreira;*
- III - Coordenar a organização da documentação do registro e acompanhamento da carreira profissional dos servidores;*
- IV - Fornecer informações às demais secretarias e departamentos a respeito da legislação de regência dos servidores públicos efetivos;*
- V - Auxiliar na elaboração de normas internas de controle e gestão de pessoal;*
- VI - Manter o controle de registro funcional dos servidores, certificando-se do pronto e correto lançamento de dados nos seus assentamentos funcionais;*
- VII - Conferir o arquivamento da documentação na pasta própria do servidor em planilha específica, utilizando-se do sistema físico ou eletrônico;*
- VIII - Autorizar a elaboração e a emissão de relatórios eventuais de dados a partir da folha de pagamento, bem como permitir o acesso e consulta restrita de usuários aos dados cadastrais e financeiros;*
- IX - Coordenar e executar a confecção da folha de pagamento;*
- X - Revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados, certificando-se da exatidão dos dados físicos e eletrônicos;*
- XI - Orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;*
- XII - Solicitar abertura de empenho para provimento de verbas para pagamento da folha;*
- XIII - Avaliar o desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;*
- XIX - Desempenhar outras atividades afins.*

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Atribuições:

- ~~*I - Auxiliar os titulares dos diversos setores da administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços;*~~
- ~~*II - Coordenar a modalidade de licitação para o ato administrativo a que se presta;*~~
- ~~*III - Organizar os processos de solicitações de licitações e contratos, encaminhando-os à autoridade competente para decisão, autorização e homologação;*~~
- ~~*IV - Coordenar os serviços administrativos decorrentes do processo de licitação de produtos e serviços;*~~
- ~~*V - Conduzir os processos de licitação em todos os seus termos, inclusive na modalidade pregão eletrônico, leilão de bens públicos e sua consumação, na forma da lei;*~~
- ~~*VI - Elaborar, redigir e formalizar o contrato para a realização dos objetos oriundos dos processos de licitação, bem como dos aditivos implementados pela administração pública, após a sua tramitação legal;*~~
- ~~*VII - Desempenhar outras atividades afins.*~~

[\(Redação dada pela Lei nº 1.492/2024\)](#)

GERENTE DE LICITAÇÃO

Atribuições: ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

I - Auxiliar os titulares dos diversos setores da administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

II - Coordenar a modalidade de licitação para o ato administrativo a que se presta; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

III - Organizar os processos de solicitações de licitações, encaminhando-os à autoridade competente para decisão, autorização e homologação; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

IV - Coordenar os serviços administrativos decorrentes do processo de licitação de produtos e serviços; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

V - Conduzir os processos de licitação em todos os seus termos, inclusive na modalidade pregão eletrônico, leilão de bens públicos e sua consumação, na forma da lei; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

VI - Desempenhar outras atividades afins. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

GERÊNCIA DE CONTRATOS

Atribuições: ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

I - Elaborar, redigir e formalizar o contrato para a realização dos objetos oriundos dos processos de licitação, bem como dos aditivos implementados pela administração pública, após a sua tramitação legal; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

II - Revisar os termos e condições do contrato; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

III - Cuidar do cumprimento dos prazos legais; e atentar-se para legislação pertinente; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

IV - Gerenciar ou ajudar a gerenciar relacionamentos de subcontratados e fornecedores; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

V - Acompanhar e manter contratos ativos, criação de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

VI - Cadastrar informações contratuais em sistemas internos e de controle; ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

VII - Desempenhar outras atividades afins. ([Redação dada pela Lei nº 1.492/2024](#)).

-

-

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar a política econômica e financeira do município;

II - Promover o cadastro e o lançamento de tributos;

III - Coordenar as atividades de arrecadação e a fiscalização de tributos e receitas municipais;

IV - Planejar, coordenar e executar programas de recadastramentos fiscais;

V - Projetar metas, auxiliar na elaboração de orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias estabelecidas em lei;

VI - Promover a atualização de valor venal de imóvel sujeito à tributação;

VII - Acompanhar e orientar os processos de emissão de nota de empenho;

VIII - Zelar, coordenar e executar os pagamentos dos compromissos financeiros da administração pública;

IX - Elaborar os balancetes e o balanço geral;

~~X - Desempenhar outras atividades afins.~~

X - Promover a fiscalização tributária, e aplicar auto de infração e auto de apreensão; ([Redação dada pela Lei nº 1.434/2023](#)).

XI – Promover revisão das declarações de tributos e taxas; [\(Incluído pela Lei nº 1.434/2023\)](#).

XII – Promover procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo; [\(Incluído pela Lei nº 1.434/2023\)](#).

XIII – Elaborar pareceres em processos de consulta; [\(Incluído pela Lei nº 1.434/2023\)](#).

XIV – Orientar os contribuintes quanto à interpretação da legislação tributária e correlata. [\(Incluído pela Lei nº 1.434/2023\)](#).

XV - Executar outras atribuições afins. [\(Incluído pela Lei nº 1.434/2023\)](#).

[\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

ASSESSORIA DE EMPENHO E CONTABILIZAÇÃO

Atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

I – Realizar a classificação orçamentária dos documentos para processamento da reserva de dotações. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

II - Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e respectivo controle dos saldos das dotações orçamentárias; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

III - Em todos os processos de pagamentos, anexar a respectiva nota de empenho da referida despesa datilografada; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

IV - Informar aos demais órgãos, os saldos das dotações de cada rubrica orçamentária; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

V - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

VI - Propor ações e procedimentos administrativos relativos ao âmbito de atuação; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

VII - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

[\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

ASSESSORIA DE SERVIÇOS FINANCEIROS

Atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

I - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

II – Promover a liquidação da despesa, fazendo-se a necessária conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

III - efetuar o controle de todos os processos empenhados e pagos e empenhados e não pagos; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

IV - Manter sob rigoroso controle e organizar em pastas especiais, os processos de pagamentos; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

V - Desempenhar outras atividades afins. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

[\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

ASSESSORIA ESPECIAL DE COMPRAS

Atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

I - Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra, bem como desenvolver estimativas de custos dos recursos necessários. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

II - Analisar e atualizar o orçamento conforme necessidade; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

III - Inserir informações de compras em bancos de dados internos, realizar cotações de preços de insumos e serviços; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

IV – Realizar a organização de processos de compras comuns de todas as secretarias; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

V - Determinar quantitativos e prazos de entregas; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

VI - Emitir pedidos e acompanhar o fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições estabelecidas; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

VII - Realizar a cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

VIII - Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de compras; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

IX - Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização; [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

X - Desempenhar outras atividades afins. [\(Incluído pela Lei nº 1.492/2024\)](#).

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

I - Orientar na pesquisa, análise e escrituração dos atos e fatos administrativos de forma analítica e sintética;

II - Orientar na elaboração do orçamento anual e o plano plurianual de investimentos, na forma e respeitado os prazos da lei, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

III - Promover o empenho da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Manter o registro de movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e de material;

V - Registrar a movimentação de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VI - Planejar as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Fazer o levantamento mensal dos dados para os balancetes e manter atualizados os dados para a confecção do balanço geral;

VIII - Manter arquivo de documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial e controle de aplicação financeira;

IX - Manter o controle das movimentações de contas dos Fundos de Participação dos Municípios, de transferências recebida do Estado, e de outros fundos especiais de participação;

X - Conhecer o comportamento das receitas mensais e planejar os ajustes econômico-financeiros seguintes;

XI - Orientar no lançamento das inconsistências de responsabilização de ordenador de despesa, quando se mantiverem em desacordo com normas e legislação pertinentes;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE TESOURARIA

Atribuições:

I - Desempenhar as funções de orientação financeira;

II - Participar de reuniões na área de administração geral e de finanças;

III - Elaborar propostas fundamentadas que melhorem o funcionamento do setor;

IV - Efetuar os pagamentos das despesas autorizadas;

V - Promover o arquivo dos comprovantes de pagamentos, bem como os processos autorizativos;

VI - Promover a guarda e o controle dos numerários de caixa;

VII - Manter o controle das contas bancárias;

VIII - Efetuar a informatização da tesouraria de forma a permitir o desenvolvimento da atividade com eficiência;

XI - Executar outras funções nos termos da lei e demais normas referentes à sistemática financeira.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**Atribuições:**

- I - Coordenar as atividades de inscrição, alteração e reativação de cadastros, promover baixa de inscrição do contribuinte;*
- II - Enviar os processos com interface com o órgão administrativo estadual;*
- III - Orientar o contribuinte na aquisição e obtenção de bloco de notas do produtor rural;*
- IV - Promover o encaminhamento do pedidos de blocos de notas do contribuinte;*
- V - Promover a formalização do microempreendedor individual – MEI;*
- VI - Orientar os produtores rurais no recolhimento de tributos sobre produtos agrícolas;*
- VII - Promover o desenvolvimento de programa continuado voltado à educação fiscal;*
- VIII - Executar outras atribuições afins.*

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**Atribuições:**

- I - Manter o banco de dados no sistema de informação com o cadastro de todos os contribuintes de tributos municipais;*
- II - Promover o recadastramento das unidades habitacionais e demais empreendimentos e estabelecimentos, atualizando-as no sistema de dados;*
- III - Adotar medidas para propiciar a melhor arrecadação dos tributos, obedecendo os prazos legais para o recolhimento;*
- IV - Manter o banco de dados dos contribuintes que não recolherem os tributos na forma da lei tributária local;*
- V - Promover estudos e pesquisas com a finalidade de assegurar maior arrecadação dos tributos, construindo gráficos demonstrativos da oscilação da receita mensal;*
- VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar a arrecadação tributária;*
- VII - Elaborar relatório dos contribuintes lançados em dívidas ativas e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências devidas;*
- VIII - Supervisionar a ausência do recolhimento do tributo e efetivar o lançamento em dívida ativa do débito tributário;*
- IX - Expedir certidão negativa de débito, utilizando-se do sistema físico bem como do sistema eletrônico de expedição;*
- X - Executar outras atribuições afins.*

DEPARTAMENTO DE COMPRAS**Atribuições:**

- I - Desempenhar as funções de orientação financeira e de compras;*
- II - Participar de reuniões na área de administração geral e de finanças;*
- III - Elaborar propostas fundamentadas que melhorem o funcionamento do setor;*
- IV - Providenciar e acompanhar os processos de licitação para a aquisição de bens e serviços;*
- V - Manter o estoque de material do almoxarifado geral e prover as informações necessárias ao recebimento e baixa dos bens;*
- VI - Promover a elaboração do calendário de compras e prover o andamento dos processos e procedimentos;*
- VII - Desempenhar outras atividades afins.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**Atribuições:**

I - Implantar e coordenar a política educacional municipal conforme os termos da lei de diretrizes e base da educação, compreendendo a educação básica como educação infantil e ensino fundamental e suas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

II - Garantir a implantação das normas curriculares nacionais incluindo as especificidades da educação do campo, da educação escolar quilombola, a educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana, e a educação em Direitos Humanos, a educação ambiental;

III - Realizar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

IV - Orientar, no âmbito de cada modalidade do sistema de educação, sobre a legislação infraconstitucional e advenços de suas alterações;

V - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

VII - Elaborar e executar programas, projetos, planos de ação e de eventos educacionais com a finalidade de fomentar a educação;

VIII - Executar a integração de ações com vistas à erradicação do analfabetismo;

IX - Promover o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e de investimento na execução do programa educacional, de forma a cumprir as obrigações constitucionais;

X - Manter o diagnóstico quantitativo e qualitativo da população estudantil de competência do município;

XI - Manter diagnóstico permanente das características e qualificações do magistério e da efetividade nas unidades escolares;

XII - Instituir projetos e programas com propósito de valorização dos profissionais do magistério;

XIII - Persistir na proposição de ações educacionais com objetivos gerais do desenvolvimento político e social das comunidades, constituindo-se no processo educacional democrático e participativo, elevando a função social da escola, na instrução, formação e na transversalidade do processo de ensino-aprendizagem;

XIV - Produzir e executar projetos pedagógicos que incorporam o uso das tecnologias, inclusive, o uso de dispositivos móveis de forma a dinamizar o processo de ensino-aprendizagem, bem como na utilização das tecnologias na escrituração da documentação escolar no âmbito da secretaria municipal e unidades escolares;

XV - Promover e incentivar a qualificação, capacitação e formação continuada dos profissionais da educação, em especial, na adoção da evolução tecnológica;

XVI - Planejar, organizar e executar políticas de gestão pública com o fim de erradicar a violência contra o professor na instituição escolar;

XVII - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do magistério público municipal;

XIX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

XX - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XXI - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Articular-se com as demais Secretarias municipais para o planejamento, execução e avaliação de programas e ações para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XXIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVI - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

XXVII - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Atribuições:

I - Promover propostas político-pedagógicas, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, possibilitando e orientando a Secretaria Municipal de Educação e cada unidade educacional na execução das propostas;

II - Elaborar e desenvolver Projeto Político-Pedagógico e orientar na aplicação das tecnologias da informação e da comunicação, e na facilitação da utilização dessas ferramentas na escola pelo profissional do magistério;

III - Desenvolver estudos, avaliações e diagnósticos sobre as realidades quantitativas e qualitativas da rede municipal de ensino;

IV - Propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a promoção do processo de ensino-aprendizagem;

V - Participar das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais desenvolvidas pelo órgão central e unidades escolares, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;

VI - Desempenhar orientação em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares;

VII - Fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino-aprendizagem, propondo, planejando e orientando as atividades pedagógicas das unidades escolares, segundo cada modalidade de ensino;

VIII - Orientar e colaborar com as unidades escolares para a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

IX - Realizar acompanhamento constante junto aos Profissionais do Magistério em Função Pedagógica das unidades escolares em relação ao desempenho de ensino-aprendizagem;

X - Realizar estudos e pesquisas sobre as teorias que orientam a prática escolar, garantindo a aplicação dos conteúdos necessários a cada modalidade de ensino, visando um currículo adequado e coerente com as necessidades emergentes e contemporâneas;

XI - Promover e incentivar estudos continuados, sobre disciplinas específicas, dando oportunidade aos profissionais do magistério e demais profissionais da educação de ampliar os conhecimentos e a melhorar a prática pedagógica;

XII - Manter o registro de todo o acervo didático pedagógico;

XIII - Manter organizada a relação nominal de entrada e o registro de materiais didáticos;

XIV - Organizar o acervo dos livros, jogos e demais recursos de natureza didática;

XV - Apoiar e assessorar os projetos e planos desenvolvidos pelos profissionais da educação, fornecendo, se for o caso, materiais didáticos disponibilizados pelo departamento pedagógico para viabilizar o desenvolvimento deste;

XVI - Manter registro de entrada e saída de materiais didáticos, bem como a carga e cautelas;

XVII - Informar as unidades escolares sobre programas de livros didáticos;

XVIII - Garantir livro didático para todos os alunos e remanejar livros;

XIX - Realizar outras tarefas garantidoras de eficácia e eficiência do processo de ensino-aprendizagem;

XX - Propiciar a implementação das técnicas pedagógicas na modalidade de educação infantil, no ensino fundamental e na educação especial;

XXI - Atuar na orientação dos processos de remoção de pessoal e na organização de turmas das unidades escolares;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- I - Executar a política de controle da alimentação escolar das unidades escolares do município, responsável pelo tratamento com o pessoal de apoio das escolas da rede;*
- II - Acompanhar a frequência da destinação dos alimentos, promovendo-lhes orientação sobre os cardápios elaborados por nutricionistas, inclusive cardápios diferenciados para atender os alunos portadores de patologia com intolerância a certos produtos alimentícios;*
- III - Realizar periodicamente visitas nas unidades escolares, com vistas a coletar informação sobre a temperatura, o transporte adequado, o armazenamento, prazo de validade, qualidade dos gêneros alimentícios e a correta manipulação dos mesmos;*
- IV - Fazer cumprir os cardápios e zelar e orientar a higiene da cozinha, dos utensílios e do refeitório;*
- V - Instituir o uso do uniforme por parte das serventes e cozinheiras;*
- VI - Zelar pela aceitabilidade do cardápio e orientar na utilização da quantidade, evitando o desperdício;*
- VII - Zelar, incondicionalmente, pela armazenagem adequada dos alimentos em estoques;*
- VIII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;*
- IX - Desenvolver o controle e o monitoramento das atividades do setor, com estruturação de bancos de dados físicos e digitais;*

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO**Atribuições:**

- I - Instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam na assinatura de contratos e convênios e instrumentos administrativos congêneres;*
- II - Elaborar e propor projetos, convênios e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação dos órgãos e autoridades competentes;*
- III - Zelar pelas publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros atos administrativos;*
- IV - Auxiliar na confecção de minutas de projetos e de convênios, quando necessário;*
- V - Acompanhar, dentro de cada competência, a implementação dos projetos e dos convênios em execução;*
- VI - Apontar os pontos críticos destacados nos termos dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;*
- VII - Auxiliar na emissão de avaliação sobre desvantagens das prorrogações contratuais e acompanhar a vigência dos ajustes, nos termos da legislação;*
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.*

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**Atribuições:**

- I - Organizar, coordenar e orientar a equipe de trabalho sobre questões administrativas e de execução das atividades de logística;*
- II - Estruturar as linhas do transporte escolar e organizar o horário e a escala dos servidores do setor;*
- III - Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;*
- IV - Regularizar a documentação dos veículos da frota junto ao Departamento Estadual de Trânsito;*
- V - Elaborar dados estatísticos de rotas e quantidade de alunos usuários do transporte escolar;*
- VI - Oferecer treinamento e capacitação para os transportadores e criar regulamento para os usuários;*
- VII - Atender presencialmente os pais e os alunos, quando solicitado na repartição pública;*
- VIII - Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;*

IX - Coordenar e orientar os servidores públicos do setor;

X - Exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada, quando o interesse público recomendar;

XI - Realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, quanto a conduta de servidor público e quanto às condições dos veículos e seu estado de uso;

XII - Elaborar relatórios e notificações, enviando-os ao Departamento de Administração e Recursos Humanos para tomada de providências;

XIII - Controlar e cuidar dos veículos pertencentes ao poder municipal;

XIV - Controlar os mapas de quilometragem diários;

XV - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos da frota municipal e também daqueles que prestam serviço;

XVI - Trabalhar junto à gestão escolar que utiliza o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVII - Emitir credenciais para os alunos usuários do transporte escolar e desenvolver outras atividades correlatas.

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Atribuições:

I - Articular-se com os demais órgãos da secretaria, bem como as unidades escolares, com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa;

II - Operacionalizar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos;

III - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes no campo da gestão administrativa;

IV - Propor a constituição de grupos de trabalho para a execução de funções específicas;

V - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao setor;

VI - Adotar medidas funcionais para potencializar, aperfeiçoar, promover e manter a eficiência das atividades na administração;

VII - Orientar as áreas operacionais de competência administrativa e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL ESCOLAR

Atribuições:

I - Organizar a gestão do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da secretaria municipal de educação;

II - Atestar, de forma isolada, ou em conjunto com outros órgãos da administração, o recebimento de bens duráveis e de materiais, conferindo as notas fiscais emitidas pelos fornecedores;

III - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento das demandas das unidades escolares e da administração;

IV - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais, nos termos dos atos de aquisições;

V - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, tanto de forma física como em sistema de banco de dados, fazendo-se constar a sua destinação e localização;

VI - Zelar pelo arquivo de documentação dos bens patrimoniais pertencentes à secretaria municipal de educação;

VII - Orientar as unidades escolares quanto a aplicação e utilização de recursos provenientes de programas do Governo Federal;

VIII - Orientar, acompanhar e dar apoio na realização de prestação de contas das unidades escolares, conforme as normas e requisitos legais;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Atribuições:

I - Promover a execução das políticas públicas nos setores agrícolas e pecuaristas do município, equilibrando o desenvolvimento das atividades de forma a alcançar o bem-estar público;

II - Implantar mecanismos de logística para possibilitar o escoamento da produção e do abastecimento alimentar;

III - Desenvolver programas de fomento agropecuário que incentivem a fixação e permanência da família na zona rural;

IV - Implantar programas de orientação para a utilização racional dos recursos naturais;

V - Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, incentivando a formação de associações e cooperativas voltadas para as áreas de agricultura e agropecuária;

VI - Incentivar a modernização da produção agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio, visando ao desenvolvimento socioeconômico;

VII - Reunir com outros setores públicos a fim de promover orientação aos agricultores para a importância do uso do potencial energético local;

VIII - Fomentar a realização de estudos para a sucessiva e contínua melhora da produção agrícola;

IX - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

X - Elaborar plano de cadastramento de produtores e trabalhadores rurais;

XI - Executar atividades, articulando-se com as secretarias especializadas, referentes à implementação de feiras e de comercialização de produtos;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Atribuições:

I - Formular, implementar, executar, avaliar e desenvolver os programas de agricultura e de pecuária, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento;

II - Estimular e fomentar as atividades da produção rural;

III - Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, de abastecimento e de hortifrutigranjeiros;

IV - Promover a inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

V - Supervisionar os controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;

VI - Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;

VII - Incentivar à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VIII - Incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

IX - Executar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE CAFEICULTURA E AGRONEGÓCIO

Atribuições:

I - Formular, implementar e avaliar o desenvolvimento dos programas vinculados à comercialização da sua produção rural;

II - Formular políticas públicas para o implemento da melhoria da qualidade do produto;

III - Implantar mecanismos para a melhoria da renda dos rurícolas e dos produtores em geral;

- IV - Incentivar a organização dos cafeicultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;*
- V - Incentivar as políticas voltadas para a comercialização de produtos de forma geral, a manter a renda através do agronegócio;*
- VI - Orientar na execução de programas para a fixação do cidadão no seu campo de produção;*
- VII - Formular políticas para manter a diversificação da produção a fim de propiciar a comercialização dos produtos em feiras;*
- VII - Executar outras atividades afins.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;*
- II - Supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;*
- III - Auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;*
- IV - Auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores com funções vinculadas à secretaria;*
- V - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;*
- VI - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;*
- VII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais; e*
- VIII - Executar outras atividades afins.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I - coordenar, controlar e executar as políticas públicas de proteção, controle e restauração do meio ambiente;*
- II - Executar os programas destinados à proteção do ecossistema, bem como implementar as políticas públicas ambientais e de extensão da educação ambiental;*
- III - Orientar os projetos de reflorestamento com espécies nativas e recomendadas para áreas degradadas;*
- IV - Formular projetos para aplicação na proteção de encostas e de recursos hídricos, especialmente os mananciais superficiais ou subterrâneos;*
- V - Fiscalizar as concessões e licenciamentos na esfera de direitos de pesquisa e de exploração de recursos de competência do município;*
- VI - Proceder medidas de ordem administrativa para a responsabilização de agentes particulares no cometimento de atos que comprometem o ecossistema e a violação das normas;*
- VII - Sugerir o ajuizamento de ações judiciais com a pretensão de reparação de danos materiais em favor do meio ambiente;*
- VIII - Orientar a promoção da educação ambiental em todos os níveis, de forma a conscientizar a sociedade sobre a obrigação legal de proteção do ecossistema;*
- IX - Informar à sociedade a importância da qualidade dos recursos ambientais para a vida animal;*
- X - Promover a infraestrutura material e de quadros de servidores adequados e qualificados para a fiscalização de atos degradadores, de projetos de licenciamentos, de acompanhamento de processo, de concessões e de aplicação de sanção pecuniária;*
- XI - Desempenhar outras atividades afins.*

GERÊNCIA DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

- I - Exercer o controle prévio das atividades que utilizam recursos naturais e daquelas que possam causar a degradação do meio ambiente;*

II - Promover os atos administrativos para estabelecimento de condições e medidas de controle ambiental a serem obedecidas pelo administrado;

III - Manter o acompanhamento dos empreendimentos ou atividades da iniciativa privada que por sua natureza, dimensão ou localização são capazes de provocar alteração de natureza física, química e biológica do meio ambiente;

IV - Promover a qualificação do licenciamento em função da legislação, na origem do processo, na etapa do projeto e do licenciamento;

V - Exigir, para a concessão do licenciamento, os documentos técnicos definidos pelo órgão ambiental competente;

VI - Verificar a modalidade de licença ambiental que corresponde ao pedido concreto do empreendedor, e promover todos os esclarecimentos para a consecução dos objetivos do licenciamento;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE RECURSOS NATURAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

I - Executar medidas voltadas para a proteção do meio ambiente;

II - Coordenar, fiscalizar e controlar as ações de política ambiental, articulando-se com as demais unidades administrativas;

III - Implementar programas que garantam a melhoria da qualidade de vida da população;

IV - Coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação dos recursos naturais;

V - Estudar, pesquisar e utilizar normas e procedimentos, como ferramenta e mecanismo de proteção ambiental, dentro da esfera departamental do Município;

VI - Identificar, implantar e administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, flora, fauna e recursos genéticos do ecossistema;

VII - Implementar, em conjunto com a Secretaria, os programas de Educação Ambiental;

VIII - Fomentar as pesquisas de ordem científica e acadêmica, para a obtenção de dados para catalogar no sistema de informação da administração pública;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Atribuições:

I - Promover a articulação com as demais subunidades com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa e operacional;

II - Planejar, coordenar e executar o serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

III - Supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;

IV - Auxiliar sobre informações nos procedimentos de contratos e convênios;

V - Auxiliar ao Secretário na avaliação de desempenho de seus servidores que desempenham suas funções na secretaria;

VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;

VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

I - Coordenar, executar e implementar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;

II - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

IV - Coordenar os centros de referências do Sistema Único de Assistência Social;

V - Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processo autoconstrutivo e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

VI - Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

VII - Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

VIII - Desenvolver planos, programas e projetos destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

IX - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

X - Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

XI - Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

XII - Desenvolver projetos com objetivos de melhoria das condições de vida;

XIII - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIV - Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XV - Desenvolver programas de atendimento à família, aos jovens, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XVI - Criar e manter atualizado o cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos;

XVII - Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVIII - Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda;

XIX - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XX - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXI - Selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelece a legislação específica;

XXII - Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme dispõe a legislação, regulamentos e as normas específicas;

XXIII - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DO CRAS

Atribuições:

I - Coordenar a oferta do serviço de caráter continuado, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com acesso aos direitos;

II - Exercer as atividades de natureza central no território do município;

III - Exercer a função da oferta pública da atividade social com as famílias e a gestão territorial da rede socioassistencial;

IV - Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no município;

V - Desenvolver ações com potencialidades para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a ampliação do acesso aos direitos de cidadania;

VI - Planejar as estratégias de ação que estabeleçam metas e procedimentos a fim de possibilitar a organização do sistema no município;

VII - Gerenciar banco de dados de pessoas e famílias de forma a propiciar a constatação e leitura da realidade encontrada;

VIII - Executar os instrumentos de gestão da política de assistência social no município;

IX - Executar outras atividades correlatas e definidas em lei.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

Atribuições:

I - Promover a operacionalização e a organização do atendimento e acompanhamento das famílias dos usuários;

II - Prevenir ruptura de seus vínculos;

III- - Promover o acesso e o usufruto de direitos e contribuir para a melhoria da qualidade de vida;

IV - Assegurar o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários;

V - Orientar e executar políticas para a integração e geração de benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;

VI - Promover o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos e de outras situações de risco social;

VII - Executar outras atividades correlatas e definidas em lei.

COORDENAÇÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA, ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA, HABITAÇÃO E EMPREGO

Atribuições:

I - Gerenciar, coordenar e praticar atos para fins de execução dos programas, convênios e ações relacionadas à inclusão produtiva, assistência social, habitação e emprego;

II- Promover o envolvimento de órgãos públicos e entidades não governamentais, com o objetivo de ofertar formação e qualificação profissional com programas e projetos de inclusão produtiva;

III - Desenvolver ações para a mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para a garantia do direito de cidadania e de inclusão produtiva;

IV - Articular com outras áreas de políticas públicas para a superação das vulnerabilidades sociais;

V - Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamental que atuam no apoio à pessoa com deficiência, para o acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

VI - Orientar as pessoas com deficiência quanto à oportunidade de acesso e de participação qualificação, programas e projetos de inclusão produtiva;

VII - Promover o cadastramento do usuário no cadastro único;

VIII - Identificar as barreiras que impedem o usuário ao acesso à inclusão produtiva;

IX - Administrar e prestar serviço de promoção social à população;

X - Desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;

XI - Implementar programas de acesso à moradia;

XII - Promover o bem-estar social e desenvolver programas direcionados à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e à mulher;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas por lei.

GERÊNCIA OPERACIONAL E CRÉDITOS

Atribuições:

I - Planejar, gerir e administrar as atividades da Unidade Operacional de Microcréditos“;

- II - Executar a atividade de destinação da linha de crédito de natureza urbana ou rural para micros e pequenos negócios e para os empreendimentos de agricultura familiar;*
- III - Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes da instituição bancária, bem como acompanhar a execução e os objetivos pretendidos;*
- IV - Identificar, analisar e propor novas parcerias, objetivando implantar a melhoria da qualidade na prestação do serviço e atendimento ao cidadão na unidade;*
- V - Subsidiar à Unidade Bancária Gestora e vinculada ao Governo Estadual com as informações necessárias, como a estatística de atendimento e crédito operacionalizado;*
- VI - Executar ações assistenciais para a garantia pecuniária de subsistência com padrão digno de cidadania;*
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.*

GERÊNCIA DO CREAS

Atribuições:

- I - Coordenar a oferta dos serviços continuados às famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos e serviços de proteção social especial de média complexidade, voltados para indivíduo e família;*
- II - Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade, com a oferta de trabalho social às famílias e indivíduos em situação de risco;*
- III - Desenvolver ações com potencialidades para a garantia dos direitos das famílias e indivíduos que demandam intervenções especializadas;*
- IV - Promover e organizar um conjunto de aspectos de infraestrutura e recursos humanos compatíveis com as atividades a serem implementadas, articulando-se com as demais unidades administrativas e órgãos do serviço social;*
- V - Organizar e orientar o registro de informação e o desenvolvimento de processos de monitoramento e avaliação das ações realizadas;*
- VI - Executar os instrumentos de política de assistência social com acolhida adequada e escuta qualificada aos usuários no município;*
- VII - Assegurar os espaços físicos para a realização de atendimento da família, e de atendimento individual e em grupo, garantindo as condições de sigilo e privacidade;*
- VIII - Observar as normas de diretrizes e prioridades e determinar metas e previsão de custos das políticas públicas, com identificação de fontes de financiamentos públicos;*
- IX - Promover, orientar e estabelecer, em equipe, a postura ética no atendimento, respeitando a dignidade, diversidade e não discriminação;*
- X - Desenvolver outras atividades correlatas.*

COORDENAÇÃO DO ABRIGO

Atribuições:

- I - Ofertar serviços de proteção social especial como acolhida, convívio, vivência familiar e prevenção;*
- II - Executar as provisões das necessidades humanas, como alimentação, vestuário, abrigo, próprias à vida em sociedade;*
- III - Propiciar o convívio e vivência familiar, adotando estratégias de reconstrução de vínculos;*
- IV - Promover o resgate do convívio familiar e comunitário;*
- V - Fortalecer as ações preventivas e da capacidade protetiva da família e assegurar o vínculo e convívio familiar e comunitário;*
- VI - Promover o abrigo de caráter excepcional, como medida protetiva;*
- VII - Prover a infraestrutura para o adequado funcionamento da instituição e adotar previsão para uso de veículos e combustível para execução da logística da instituição;*
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.*

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO ESPECIAL A FAMÍLIA – PAEF

Atribuições:

I - Executar o desenvolvimento de ações de apoio, orientação e acompanhamento para a superação das situações, por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

II - Desenvolver atividades de caráter preventivo, protetivo e proativo da família;

III - Auxiliar na função protetiva da família e na melhoria da qualidade de vida;

IV - Promover ações de forma a prevenir a ruptura do vínculo familiar e comunitário;

V - Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;

VI - Contribuir para a inserção da família na rede de proteção social e de assistência social;

VII - Promover ações de forma a fortalecer o enfrentamento da pobreza, da fome e da desigualdade e da redução de risco e vulnerabilidade social da família;

VIII - Promover a acolhida por meio de ofertas públicas de espaços e serviços;

IX - Promover o acesso a renda, por meio de concessão de benefício de prestação continuada;

X - Promover o convívio familiar e comunitário, com oferta de serviços continuados;

XI - Promover o desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social;

XII - Promover a oferta de segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais, em caráter transitório, de auxílios e benefícios eventuais;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

Atribuições:

I - Executar as atividades de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do processo de implementação do programa nos termos do Sistema Único de Assistência Social;

II - Promover a operacionalização do programa de convivência e fortalecimento de vínculos e dos instrumentos e abordagens metodológicas;

III - Manter a definição de banco de dados e informações registradas sobre as famílias usuárias do programa e sua forma de armazenamento;

IV - Estabelecer metas de atendimento e acompanhamento das famílias e de estratégias de aperfeiçoamento das ações do programa;

V - Promover o monitoramento dos encaminhamentos realizados para a rede socioassistencial;

VI - Estudar e desenvolver a avaliação do trabalho social com as famílias inseridas no programa;

VII - Realizar a avaliação com levantamento de dados e informações contendo temporalidade, pesquisas, estudos e análise de resultado e eficiência;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Atribuições:

I - Coordenar, planejar e organizar as atividades nas áreas de cultura, turismo e esporte;

II - Propor e implantar políticas nas áreas de atuação, visando incentivar e desenvolver a cultura;

III - Executar planos e programas de incentivo ao turismo, fomentando os setores socioeconômicos;

IV - Planejar e implantar políticas de incentivo ao esporte e implementar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental;

V - Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza, de forma a desenvolver e estimular a prática do esporte escolar e comunitária em suas diversas modalidades;

VI - Organizar eventos esportivos, recreativos e turísticos;

VII - Manter contato com o público em geral, escolas, clubes e entidades esportivas para estimular a participação comunitária nos eventos;

VIII - Desenvolver atividade em áreas públicas para a efetivação da cultura, turismo e esporte;

IX - Promover atividades com a participação da sociedade, e de modo peculiar nos distritos e sede do município;

X - Elaborar calendário e programar atividades com a participação escolar nas áreas de cultura, turismo e esporte;

XI - Programar e executar as atividades relacionadas às informações de natureza turística e à divulgação desses eventos;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Atribuições:

I - Chefiar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da Memória Social do Município;

II - Promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;

III - Promover as ações de caráter cultural no município;

IV - Assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;

V - O desempenho de outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO

Atribuições:

I - Chefiar e assessorar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

II - Chefiar as equipes de roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

III - Assessorar as atividades de jardinagem de vias e logradouros públicos;

IV - Assessorar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

V - O desempenho de outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução de atividade de produção e difusão da cultura e turismo;

II - Estimular o processo de articulação permanente com os órgãos de cultura, visando a implementação das políticas públicas governamentais;

III - Articular-se com organismos públicos e entidades não governamentais, de forma a dar efetividade às ações voltadas para a cultura e turismo;

IV - Identificar fontes de financiamentos, promovendo a captação de recursos financeiros para investimento na área cultural do município;

V - Desenvolver estudos e pesquisas visando subsidiar ações, com investidores em projetos específicos;

VI - Desenvolver e coordenar ações pertinentes à área de turismo;

VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo e manter o arquivo de publicações e recortes de matérias;

VIII - Manter dispositivos eletrônicos e sítios de informações de forma a divulgar os parques e logradouros de potencial turístico;

IX - Promover a divulgação dos eventos turísticos do município;

X - Articular com as secretarias com a finalidade de aporte de recursos para a produção de eventos;

XI - Elaborar o calendário turístico do município, de forma a divulgar os eventos de natureza oficial;

XII - Proceder estudos e avaliar os atrativos da beleza natural existente no município e elaborar manual de apresentação de informações turísticas;

XIII - Definir padrões para a aferição de qualidade dos bens e serviços colocados à disposição do cidadão;

XIV - Executar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução de atividade de esporte no município;

II - Elaborar e estabelecer programas de atividades voltadas para a preservação da saúde e da aptidão física;

III - Desenvolver os programas desportivos no município;

IV - Estudar e desenvolver projetos para a prática de esportes envolvendo o público de baixa renda;

V - Desenvolver projetos para a participação escolar em eventos esportivos, de forma a promover o interesse da população estudantil na prática de modalidades esportivas;

VI - Promover eventos, cursos e aperfeiçoamento de pessoal para auxiliar no desenvolvimento de projetos esportivos;

VII - Administrar as praças, campos, estádios e ginásios esportivos em geral;

VIII - Promover o desporto educacional e amador;

IX - Manter banco de dados e arquivos de material histórico e de publicação relevante sobre a prática esportiva por parte dos municípios;

X - Fomentar o desporto para as pessoas especiais;

XI - Desenvolver cursos, seminários e palestras, com a participação da iniciativa privada;

XII - Elaborar calendário anual de eventos esportivos no município;

XIII - Executar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

Atribuições:

-

I - Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, edificações públicas, prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública, conservação de estradas e vias municipais, a produção de artefatos de cimento e os serviços de oficina;

-

II - Elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

-

III - Elaborar estudo de normas urbanísticas especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

-

IV - Executar as atividades de construção, reparo e manutenção das obras públicas municipais e instalações, para prestação de serviços à comunidade;

-

V - Desenvolver as atividades relacionadas à elaboração de projetos, em todas as suas fases, planejamento, programação e controle das obras públicas municipais, assim como elaborar os respectivos orçamentos;

-

VI - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais, logradouros e vias urbanas;

-

VII - Promover a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da administração pública;

-
- ~~VIII – Manter atualizada a planta cadastral do município;~~
-
- ~~IX – Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas nas construções particulares;~~
-
- ~~X – Controlar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;~~
-
- ~~XI – Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, observando-se a estética urbana e a preservação ambiental natural;~~
-
- ~~XII – Promover atividades de combate à poluição de modo geral e em especial dos cursos d’água do município;~~
-
- ~~XIII – Executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais com a coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;~~
-
- ~~XIV – Administrar e manter os parques e jardins do município;~~
-
- ~~XV – Promover a arborização dos logradouros públicos;~~
-
- ~~XVI – Fiscalizar os serviços públicos e os bens de utilidade pública;~~
-

(Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

- I - implementar o planejamento físico e urbano do Município, dos programas de pavimentação e calçamento de ruas, praças e avenidas; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- II - elaborar, controlar, desenvolver, acompanhar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- III - promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou de uma determinada região do município; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- IV - promover a elaboração de projetos e programas de infra-estrutura urbana sobre eles emitir parecer; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- V - promover a permanente atualização da base cartográfica do Município; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- VI - disciplinar e controlar a limpeza urbana; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- VII - realizar projetos relacionados com a construção de muros de arrimo ou sustentação na área urbana; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- VIII - decidir sobre licenciamento e registro, no âmbito municipal, de veículos de aluguel, estabelecer os pontos de veículos de transporte coletivo de passageiros, de aluguel ou de particulares no perímetro urbano da cidade; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- IX conceder licença para alocação de anúncios em postes e em acessos de postos de gasolina e outras localizações, compatíveis com o local em faixa de domínio das estradas municipais; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- X - prestar assistência administrativa e técnica no âmbito de sua competência aos distritos através dos setores administrativos existentes e com eles manter inter-relacionamento; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- XI - auxiliar na execução dos serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos em sintonia com outros órgãos municipais; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- XII - elaborar regulamento e administrar os cemitérios municipais; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- XIII - organizar e supervisionar o serviço de transporte coletivo e concessões; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- XIV - elaborar, em harmonia com os planos rodoviários, nacionais e estaduais, o plano rodoviário municipal e dar-lhe execução; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- XV - Executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais com a coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública; (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).
- XVI - executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei nº 1.462/2023).

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e gerir a execução do serviço de obras, em conjunto com outros setores da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;*
- II - Planejar e executar os serviços de reformas, ampliação e melhoramento das obras ou prédios públicos do município;*
- III - Executar os programas de manutenção preventiva do patrimônio imobiliário;*
- IV - Elaborar e executar as estratégias de manutenção dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e de modificações de estruturas físicas;*
- V - Manter o banco de dados e arquivos dos trabalhos desenvolvidos;*
- VI - Manter a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução contratadas com terceiros;*
- VII - Elaborar relatórios sobre o andamento da execução de obras;*
- VIII - Organizar e disponibilizar dados e documentos para a prestação de contas;*
- IX - Executar outras atividades afins.*

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E OBRAS

Atribuições:

- I - Dar suporte técnico à secretaria na observação e leitura de projetos;*
- II - Estabelecer parâmetros e definição de memorial descritivo para a contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;*
- III - Realizar estudos de viabilidade e elaboração de projetos, com a valoração dos itens inseridos em planilhas;*
- IV - Promover o levantamento de parâmetros para fornecimento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios;*
- V - Proceder à análise para a adequação, conservação, manutenção corretiva, reformas, ampliação e construção de obras e edificações;*
- VI - Coordenar e implementar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras;*
- VII - Fiscalizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;*
- VIII - Conferir as especificações de matérias para a confecção de orçamentos de obras e serviços;*
- IX - Executar outras atribuições correlatas.*

COORDENAÇÃO DE ARTEFATOS

Atribuições:

- I - Requisitar o suporte técnico da secretaria em relação à matéria-prima utilizada na confecção de material;*
- II - Efetuar a prospecção para a produção de artefatos para a construção civil, pavimentação e canalização de águas pluviais;*
- III - Produzir, nos padrões técnicos, artefatos de cimento necessários à infraestrutura urbana e rural;*
- IV - Produzir artefatos para o atendimento às especificidades das estradas e logradouros da área rural;*
- V - Executar outras atribuições correlatas.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;*
- II - Supervisionar o material e equipamento de utilização na secretaria;*
- III - Conhecer as leis, decretos, portarias, ordens de serviço e projetos, mantendo os arquivos dos documentos originais;*
- IV - Auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;*
- V - Auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores efetivos com funções vinculadas à secretaria;*
- VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;*
- VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público;*
- VIII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;*
- IX - Executar outras atividades afins.*

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**Atribuições:**

- I - Coordenar a manutenção de mecânica geral da frota composta de veículos e máquinas;*
- II - Elaborar as requisições para aquisição de peças e materiais a serem empregados na manutenção da frota;*
- III - Coordenar e conferir o recebimento das peças e materiais e com os seus respectivos documentos fiscais;*
- IV - Supervisionar a efetiva necessidade de substituição da peça para a manutenção;*
- V - Manter o controle em banco de dados ou banco físico de informações sobre a entrada e a saída do veículo do setor de manutenção;*
- VI - Relacionar em ficha virtual ou física a quilometragem do veículo mantido;*
- VII - Confeccionar relatório mensal sobre os serviços executados na secretaria municipal com emprego de peças na manutenção mecânica;*
- VIII - Manter o controle dos serviços de oficina mecânica;*
- IX - Executar outras atividades afins.*

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**Atribuições:**

- I - Executar serviços de conservação de áreas, praças e logradouros públicos e de limpeza urbana;*
- II - Executar a coleta de resíduos domiciliares e promover a limpeza pública;*
- III - Dar destinação dos resíduos domiciliares e dos resíduos de limpeza pública;*
- IV - Normatizar, monitorar e executar a política de limpeza urbana;*
- V - Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana do município;*
- VI - Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos domiciliares e dos logradouros públicos;*
- VII - Executar outras atribuições correlatas.*

DEPARTAMENTO DE INTERIOR

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do município, tornando as vias de escoamento da produção agropecuária duráveis.*
- II – Gerenciar os processos de erosão e de assoreamento dos recursos hídricos em áreas urbanas e rurais e promover a sua reparação.*
- III – Apoiar e acompanhar a construção e manutenção de rotina nas estradas vicinais existentes;*
- IV – Tomar conhecimento sobre as pretensões e pedidos de serviços públicos a serem executados nas localidades rurais;*
- V – Encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;*
- VI – Promover a adequada sinalização das vias municipais.*
- VII – Gerenciar o cronograma de projetos de obras públicas nos logradouros do interior;*
- VIII – Executar outras atribuições correlatas.*

COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS**Atribuições:**

- I - Acompanhar, programar e orientar a execução dos serviços de conservação de estradas do município;*
- II - Inspeccionar as estradas secundárias do município de forma periódica;*
- III - Executar a inspeção de obras de recuperação das estradas rurais do município;*
- IV - Manter fiscalização das pontes de concreto armado, bem como das pontes com sustentação de vigas de madeira;*
- V - Vistoriar e certificar-se da segurança para passagem dos veículos e pessoas;*
- VI - Manter banco de dados com o cadastramento de todas as estradas e pontes;*
- VII - Zelar pelo atendimento na manutenção das estradas de acesso às propriedades rurais e logradouros, nos termos da lei;*
- VIII - Executar outras atribuições correlatas.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**Atribuições:**

- I - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;*
- II - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;*
- III - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;*
- IV - Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;*
- V - Articular-se e participar dos órgãos de controle social;*
- VI - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;*
- VII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;*
- VIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;*
- IX - Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;*
- X - Trabalhar em parceria com as demais Secretarias, bem como avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;*

XI - Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Zelar pela gestão documental institucional;

XIII - Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;

XV - Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;

XVI - Firmar acordos, contratos e convênios;

XVII - Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atribuições:

Sanitária; I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância

II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.

IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

X - Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Atribuições:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Saúde, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

III - Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - Coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração municipal, estadual, federal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;

VII - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços e locações;

VIII - Coordenar a política de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Municipal da Saúde, ressalvada a competência do órgão central do sistema;

IX - Coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

X - Coordenar a elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria;

XI - Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;

XII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de saúde, no âmbito municipal;

XIII - Coordenar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;

XIV - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços, a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;

XV - Coordenar as ações e atividades gerais relacionadas com a Coordenadoria de RH, Coordenadoria de Compras e Almoxarifado, Manutenção da Frota e Coordenadoria e Manutenção das Unidades de Saúde em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de saúde;

XVI - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços de administração financeira e de contabilidade propondo corrigir as distorções identificadas;

XVII - Participar de outras atividades relacionadas à Gestão

COORDENAÇÃO DO CPD

Atribuições:

I - Coordenar os sistemas de informação em saúde e articulação com o Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;

II - Implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde;

III - Monitorar os sistemas de informações implantados no Nível Central e Distritos Sanitários;

IV - Manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

V - Garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde;

VI - Processar e emitir relatórios do Sistema de Informações Ambulatoriais e Hospitalares;

VII - Processar, atualizar e emitir relatório do sistema de cadastramento das unidades e dos profissionais de saúde;

VIII - Realizar a crítica do processamento do Sistema de Informações Ambulatoriais e Sistema de Internações Hospitalares;

IX - Processar a Comunicação dos atendimentos ambulatoriais e das Internações Hospitalares;

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

Atribuições:

I - Gerenciar todo o fluxo dos materiais de consumo do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Planejar, programar, orientar, coordenar, executar, receber, conferir, armazenar, conservar, controlar e distribuir materiais de consumo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive registro de entradas e saídas e inventários físicos periódicos;

III - Proceder a análise de controle de qualidade e prazos dos materiais de consumo recebidos;

IV - Estudar, implantar e operar sistemas de controle de estoques, bem como de distribuição e armazenamento, visando racionalização dos estoques, no âmbito da Secretaria;

V - Promover a fiscalização constante e direta dos materiais de consumo, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas, inclusive com visitas "in loco" nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Realizar inventários físicos e financeiros de estoques de acordo com as necessidades ou quando solicitada, caso necessário, solicitar devolução de materiais das unidades;

VII - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

VIII - Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria de Municipal de Saúde, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente;

IX - Adquirir e/ou contratar, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento e Autorização de Serviço; formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas à Secretaria de Saúde;

X - Providenciar junto à Secretaria Municipal de Finanças o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas a Secretaria;

XI - Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;

XII - Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestados que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a Secretaria de Municipal de Saúde, com auxílio da Procuradoria Geral do Município e a Comissão Permanente de Licitação;

XIII - Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município.

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DA SAÚDE

Atribuições:

I - Assessorar e executar as atividades relacionadas aos convênios ligados à área da saúde;

II - Apoiar os gestores de convênios, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

III - Controlar o número de convênios firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo os dados atualizados;

VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados e executados;

VII - Elaborar minutas convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;

VIII - Cadastrar os termos de convênios, prover suas publicações no sistema;

IX - Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos convênios, com observância dos termos iniciais e finais;

X - Prestar as informações necessárias quando requisitadas pelos órgãos de contas, encaminhando-as à autoridade competente;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Atribuições:

I - Promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;

II - Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do Município;

III - Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

IV - Promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;

V - Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;

VI - Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;

VII - Propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;

VIII - Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

X - Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;

XI - Orientar e apoiar as Gestões no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;

XII - Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;

XIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

COORDENAÇÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO

Atribuições:

I - Administrar as ofertas das consultas médicas especializadas nas unidades de saúde ambulatoriais, via telefone ou terminal de computador, objetivando otimizar o encaminhamento de paciente para atendimento nestas unidades;

II - Permitir ao paciente do Município, agendar a sua consulta especializada de um posto de saúde próximo ao seu domicílio;

III - Permitir o acesso de usuários as ofertas disponíveis através do controle de quotas por especialidades;

IV - Possibilitar, otimizar a oferta e a utilização de consultas especializadas e leitos hospitalares;

V - Elevar a qualidade do atendimento aos pacientes;

VI - Diminuir o tempo gasto com deslocamento e reduzir os custos tanto para o sistema de saúde quanto para a população;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

Atribuições:

I - Controlar a movimentação dos veículos da frota;

II - Providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;

III - Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de transporte de usuários quando solicitado;

IV - Responsabilizar-se pela manutenção da frota e controle de combustível;

V - Fiscalizar contratos terceirizados de fornecimento de combustível e de prestação de serviços;

VI - Controlar e executar as atividades de transportes responsabilizando-se pela guarda, vigilância, manutenção e ferramentas que se usam para manutenção preventiva dos veículos oficiais;

VII - Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

VIII - Registrar no Sistema de Controle de frota as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

IX - Zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;

X - Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria;

XI - Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos, para circular em vias públicas e privadas;

XII - Acompanhar a aplicação de multas, identificação do condutor infrator atribuindo-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN – RR, monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;

XIII - Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria de Transporte;

XIV - Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a guarda da Secretaria de Saúde;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL

Atribuições:

- I - Integrar as equipes de saúde bucal pelo cumprimento dos compromissos das mesmas;*
- II - Responsabilizar-se pelas visitas técnicas aos consultórios odontológicos e emitir relatório das visitas e seus resultados;*
- III - Coordenar com objetivo de traçar o perfil epidemiológico da saúde bucal do Município;*
- IV - Coordenar a execução das ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva assistida da família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento;*
- V - Acompanhar as ações que possibilitem um melhor resultado final, nos pactos do Ministério da Saúde;*
- VI - Acompanhar e auxiliar nos processos de pactuação entre as três esferas de governo;*
- VII - Participar da elaboração do plano anual de atividades, incentivar a elaboração dos planos de atividades nas unidades básicas de saúde;*

COORDENAÇÃO DO CAPS**Atribuições:**

- I - Acolher e ordenar os cuidados de Saúde Mental em sua área territorial, conforme parâmetro utilizado de cobertura assistencial/territorial;*
- II - Organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial no território;*
- III - Atender usuários com sofrimento e/ou transtorno mental severo ou persistente e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no território, conforme modalidade do serviço;*
- IV - Estabelecer estratégias de matriciamento junto aos serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, a partir das demandas do território;*
- V - Ofertar apoio matricial às equipes da Atenção Primária à Saúde, serviços e programas de saúde mental no território;*
- VI - Cadastrar e manter atualizados os registros dos usuários do serviço em sua área de abrangência;*
- VII - Cadastrar e manter atualizados os registros dos pacientes em uso de psicofármacos acompanhados pelo serviço;*
- VIII - Realizar atendimento individual, familiar, em grupos e em oficinas terapêuticas;*
- IX - Realizar visitas domiciliares e institucionais;*
- X - Executar atividades comunitárias com foco na integração do paciente à comunidade e sua inserção familiar e social;*
- XI - Promover e participar de ações que integrem a Rede de Atenção Psicossocial com outros atores do território; e*
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.*