



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 17 de maio de 2024 às 14:00, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5983791: LEI COMPLEMENTAR Nº206, DE 29 DE ABRIL DE  
2024**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de São Pedro de Alcântara

MUNICÍPIO

São Pedro de Alcântara



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5983791>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



## **LEI COMPLEMENTAR Nº206, DE 29 DE ABRIL DE 2024**

*Dispõe Sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Pedro de Alcântara, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

#### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, denomina as Secretarias e Coordenadorias que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de direção, chefia e assessoramento da administração direta, as atribuições específicas e comuns dos Secretários e Coordenadores e o quadro geral de cargos em comissão, e função de confiança, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas atribuições, complementando o disposto na Lei Complementar nº 204, de 19 de fevereiro de 2024 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Município de São Pedro de Alcântara).

**Art. 2º** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 3º** A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de São Pedro de Alcântara e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - a participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - a inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, buscando a excelência no trato das políticas públicas.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constitui-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Executiva de Gabinete;

III – Procuradoria;

IV – Controladoria Interna;

V – Ouvidoria;

VI – Assessoria de Imprensa e Comunicação;

VII – Secretaria Municipal de Administração;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

X – Secretaria Municipal de Educação;

XI – Secretaria Municipal da Fazenda;

XII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura;

XIII – Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO**

## **SEÇÃO I**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º** Ao Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo, preparando documentos, relatórios e prestando informações;

IV - dar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), instituições privadas e comunidade;

V - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

VII - apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

VIII - promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com os outros Secretarias e Coordenadorias afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

IX - em coordenação com a Secretaria da Fazenda, 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;

X - em coordenação com a Procuradoria, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - realizar em conjunto com as demais Secretarias Municipais ações com

o objetivo de mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

XII - supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;

XIII - informar o Chefe do Poder Executivo sobre as atividades e solicitações requeridas e de competência das secretarias;

XIV - coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

XV - assistir às atividades de planejamento e direção dos trabalhos realizados no Gabinete, sob a supervisão do Chefe do Poder Executivo;

XVI - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Poder Executivo;

XVII - controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;

XVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todos as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;

XIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

**Art. 6º** À Secretaria Executiva de Gabinete compete:

I - assessorar o Prefeito na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo do Gabinete do Prefeito;

II - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades do Gabinete do Prefeito;

III - redigir ofícios, memorandos, convocações, atas e demais documentos oficiais para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito;

IV - agendar e controlar os compromissos do Prefeito;

V - solicitar diárias e passagens e providenciar hospedagem para o Prefeito para participação em compromissos institucionais;

VI - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas, além de processos e demais documentos tramitados no Gabinete do Prefeito;

VII - manter os arquivos de correspondências e documentos oficiais devidamente classificados, ordenados, cadastrados e catalogados;

VIII - manter atualizada o banco de dados de endereços físicos e eletrônicos das autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

IX - emitir convites oficiais às autoridades da esfera municipal, estadual, federal;

X - dar encaminhamento aos despachos emitidos pelo Gabinete do

Prefeito;

XI - informar aos órgãos solicitantes os representantes da Prefeitura em eventos e afins;

XII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todos as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;

XIII - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

### **SEÇÃO III DA PROCURADORIA**

**Art. 7º** À Procuradoria compete:

I - prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da administração pública municipal;

II - promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município;

III - ficar responsável pelo contencioso jurídico cível, trabalhista, previdenciário, criminal e toda e qualquer matéria jurídica de interesse do Município, realizando toda e qualquer escrituração administrativa referente ao pagamento de guias de ofícios requisitórios de pequeno valor, precatórios, custas judiciais, emolumentos, e documentos similares;

IV - prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica às unidades administrativas, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

V - elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;

VI - promover a cobrança administrativa e judicial a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos, interpondo as respectivas execuções fiscais, acompanhando-as em todos os seus atos e inclusive promovendo a defesa do Município se contestada, até final recebimento do tributo;

VII - propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração Pública Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à ações de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas, efetuando o devido acompanhamento até o final;

IX - orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

- X - analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das Secretarias Municipais;
- XI - analisar e emitir parecer conclusivo sobre procedimentos licitatórios, impugnações, recursos administrativos, contratos e seus aditivos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- XII - analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos;
- XIII - prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- XIV - realizar a representação do Prefeito nos atos jurídicos que o requeiram.
- XV - exercer a representação judicial do Município, atuando também, em questões jurídicas, como seu representante na esfera extrajudicial;
- XVI - representar os agentes públicos e servidores públicos, em ações administrativas ou judiciais, sempre que os atos dos agentes e servidores públicos forem praticados no uso de suas atribuições e competências afins ao cargo;
- XVII - patrocinar a defesa administrativa ou judicial do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador-Geral e membros da Controladoria-Geral, Procurador e membros da Procuradoria, Agente de Contratação e equipe de apoio às Licitações, por fatos ligados ao exercício de suas funções;
- XVIII - expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, quando aprovados pelo Prefeito Municipal;
- XIX - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- XX - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e com outras entidades ligadas à Justiça;
- XXI - dirigir e planejar as atividades administrativas realizadas pelos Assessores Jurídicos do Município;
- XXII - formular, implementar e avaliar políticas públicas governamentais, a fim de prevenir e/ou conter demandas judiciais e administrativas relativas ao cumprimento das obrigações legais e constitucionais do Poder Executivo Municipal;
- XXIII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XXIV - intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município;

XXV - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XXVI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

#### **SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 8º** À Controladoria Interna compete:

I - coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno;

II - analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos da legislação vigente;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

V - elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;

VI - acompanhar a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

VII - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

VIII - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

IX - fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e

eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;

X - recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;

XI - alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;

XII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XIII - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

XIV - coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município e demais dados determinados pela legislação de regência;

XV - definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do Município;

XVI - fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XVII - editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;

XVIII - investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;

XIX - monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;

XX - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

XXI - determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na

legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;

XXII - determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

XXIII - requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;

XXIV - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

XXV - requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;

XXVI - supervisionar as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão;

XXVII - avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

XXVIII - avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXIX - elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XXX - fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente;

XXXI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXXII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO V DA OUVIDORIA**

**Art. 9º** À Ouvidoria compete:

I - receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelas Secretarias e Coordenadorias da administração municipal e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

II - receber e dar tratamento, às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei nº 13.709/2018;

III - informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social;

IV - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;

V - monitorar as providências adotadas pelas Secretarias e Coordenadorias, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria do Município;

VI - cobrar respostas das Secretarias e Coordenadorias a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VII - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e a ente, órgão ou entidade municipais, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

VIII - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

IX - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

X - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da

satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo ente, órgão ou entidade municipais;

XI - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;

XII - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XIII - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do ente, órgão ou entidade municipais;

XIV - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

XV - realizar a articulação com as demais unidades do ente, órgão ou entidade municipais para a adequada execução de suas competências;

XVI - gozar de autonomia no exercício de suas atribuições;

XVII - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal;

XVIII - estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas;

XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XX - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO VI**

### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

**Art. 10.** À Assessoria de Imprensa e Comunicação compete:

I- coordenar as atividades de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

II - acompanhar e assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação;

III - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, bem como os demais Secretários e Coordenadores, coletando os relatórios de atividades, imagens e vídeos que serão utilizados na elaboração de noticiários informativos a serem distribuídos aos órgãos de imprensa, bem como para publicação no órgão de divulgação do Município;

IV - acompanhar os eventos realizados pelo Município, bem como em

eventos realizados nas demais esferas de governo os quais o Prefeito Municipal se fizer presente, responsabilizando-se pela coleta de imagens e/ou vídeos, os quais poderão ser utilizados em propagandas institucionais;

V - registrar, através de fotografias, vídeos ou outros mecanismos possíveis e existentes, os acontecimentos e eventos municipais para divulgação e para a posteridade;

VI - dirigir, planejar e organizar as entrevistas, notícias e quaisquer atividades relacionadas à divulgação e comunicação no âmbito municipal;

VII - gerenciar o Diário Oficial do Município;

VIII - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas;

IX - planejar e executar as ações de marketing governamental;

X - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse de administração nos órgãos de imprensa;

XI - divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contato com os veículos de comunicação disponíveis ao Município;

XII - promover a leitura de boletins ou informativos, veiculando matérias do Executivo, Legislativo, eventos e promoções;

XIII - manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;

XIV - realizar a gestão das redes sociais do Município;

XV - estabelecer diretrizes de comunicação no âmbito da administração municipal;

XVI - zelar pela transparência e imparcialidade nas informações;

XVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Administração incumbe:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções políticas administrativas;

II - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet, dentre outros), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;

III - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços e meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos,

materiais e procedimentos;

IV - planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;

VI - planejar as políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VII - proceder estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, ajustando-o ao desenvolvimento do Município e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais, em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII - interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência;

IX - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração direta e quando couber da administração indireta;

X - planejar e executar atividades de recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

XI - estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de estágio probatório, planos de carreiras e processo administrativo disciplinar;

XII - analisar e assessorar a confecção de pareceres administrativos referentes a assuntos da pasta de servidores, de acordo com as políticas e as legislações vigentes no Município;

XIII - elaborar os mecanismos de estoque dos bens adquiridos pela Administração Municipal, visando o adequado armazenamento e cuidado para a sua devida conservação;

XIV - planejar, coordenar e monitorar as atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XV - estabelecer diretrizes para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e terrenos;

XVI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da administração

municipal;

XVII - promover e supervisionar os processos de compras públicas para aquisição de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVIII - manter e atualizar o arquivo de informações institucionais;

XIX - realizar estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

XX - fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Executivo Municipal;

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

XXII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal de Administração;

XXIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Administração;

II – Coordenadoria de Planejamento Estratégico.

**Art. 13.** À Coordenadoria de Administração:

I - acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

II - gerenciar, controlar, planejar e organizar as atividades de Recursos Humanos, estabelecendo políticas e diretrizes junto ao gestor imediato;

III - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

IV - realizar a convocação de candidatos a pedido do Prefeito conforme legislação em vigor, responsabilizando-se pela chamada e conferência dos documentos;

V - planejar, viabilizar, executar e/ou promover a participação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, programas de desenvolvimento e de formação dos servidores municipais;

VI - gerenciar as atividades administrativas relacionadas a concursos públicos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais;

VII - instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da

responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público;

VIII - auditar periodicamente a folha de pagamentos;

IX - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da administração municipal, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;

X - auxiliar na realização de orçamentos prévios e descrição dos bens, serviços e materiais a serem adquiridos através de procedimento legal de compra;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XII - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XIII - elaborar os instrumentos os instrumentos contratuais decorrentes de dispensa, inexigibilidade, processos licitatórios e convênios;

XIV - auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução de contratos dos diversos departamentos e setores da Prefeitura Municipal para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações;

XV - auxiliar no controle dos prazos de vencimento dos contratos administrativos;

XVI - gerenciar a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município;

XVII - gerenciar o abastecimento de informações sobre os convênios vigentes;

XVIII - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades, nos termos da legislação vigente;

XIX - auxiliar a comissão específica designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos administrativos sancionadores dos fornecedores contratados pela Prefeitura;

XX - planejar e elaborar a atualização do inventário dos produtos de consumo armazenados no almoxarifado, especificando as características básicas de cada produto e a quantidade existente em estoque, verificando os que melhor atendem às necessidades do Município e reduzindo as variedades de materiais usados;

XXI - realizar e aperfeiçoar a verificação do controle de qualidade de materiais, recebendo, armazenando e controlando a distribuição de materiais, por meio da elaboração do cadastro central, com especificações e codificações padronizadas, evitando possíveis compras desnecessárias;

XXII - coordenar o recebimento de materiais e a conferência das notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XXIII - controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, caso necessário;

XXIV - gerenciar o controle dos bens imóveis de propriedade do Município,

bem como aqueles advindo de dação em pagamento, atuando articuladamente com as demais Secretarias Municipais quanto à tramitação de processos relativos a sua atribuição;

XXV - manifestar-se nos processos relativos a aquisição, permutas, doações, investidura, dação em pagamento e ainda nos processos ao uso especial de bens municipais, como as permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso quando tratar de bens imóveis do Município;

XXVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 14.** À Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

I - executar o planejamento estratégico do Município por meio da definição e acompanhamento dos objetivos estratégicos e das metas e ações do Governo Municipal;

II - dirigir a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual em parceria com as Secretarias da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, bem como acompanhar e avaliar as suas execuções;

III - supervisionar e coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração;

IV - acompanhar a formulação, execução e ajuste dos projetos e políticas públicas multisetoriais, com o objetivo de prevenir desvios de finalidade;

V - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

VI - promover a articulação com as entidades de planejamento das esferas Federal e Estadual;

VII - solicitar estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público;

VIII - avaliar os resultados e impactos socioeconômicos das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação destas políticas que melhor atendam o interesse da população;

IX - coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

X - efetuar as atividades de elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos da Administração Direta, assessorando e orientando o Prefeito Municipal na execução do Programa de Governo e das orientações executivas Municipais;

XI - executar a articulação e ampla divulgação dos instrumentos de

planejamento;

XII - elaborar, acompanhar e avaliar as leis de iniciativa do Poder Executivo Municipal previstas no art. 165 da Constituição Federal;

XIII - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

XIV - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, gerando maior eficiência nas políticas públicas desenvolvidas no Município;

XV - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

I - formular e gerenciar políticas públicas para o desenvolvimento cultural do Município, fomentando a criação, produção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

II - proteger e promover o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

III - gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Cultura, Esporte e Turismo;

IV - integrar o Sistema Municipal de Cultura, com os sistemas Estadual e Nacional;

V - elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VI - fomentar junto à comunidade as atividades culturais e recreativas que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município, auxiliando e proporcionando condições para o exercício da mesma;

VII - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

VIII - elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e seus respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição, escolar e comunitário, do lazer, da atividade física, dos programas sociais e da promoção de eventos;

IX - desenvolver atividades de esporte, recreação e lazer no âmbito do Município;

X - elaborar e propor programas dirigidos ao esporte escolar e às

atividades físicas e de lazer para a comunidade, considerando de forma integrada todos os fatores que intervêm no processo de desenvolvimento da atividade;

XI - resgatar o esporte, a recreação e o lazer enquanto um bem social e direito do cidadão;

XII - desenvolver programas esportivos e recreativos permanentes, sistemáticos e gratuitos nas instalações públicas municipais;

XIII - dar valorização, suporte e apoio às ligas esportivas, aos clubes amadores e a outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

XIV - criar, ampliar, manter e conservar áreas esportivas do Município;

XV - promover a integração das atividades esportivas e culturais de forma a incentivar o turismo no Município;

XVI - desenvolver, coordenar e executar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades turísticas do Município;

XVII - articular-se com organismos nacionais e internacionais, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

XVIII - promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural;

XIX - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor turístico;

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

XXI - acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

XXII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Esporte;

II – Assessoria de Cultura e Turismo.

**Art. 17.** À Coordenadoria de Esporte incumbe:

I - realizar, coordenar e supervisionar as competições, eventos e atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;

II - auxiliar na elaboração e controle do calendário esportivo no Município;

III - controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas;

IV - planejar, organizar e realizar atividades, visando a manutenção da saúde do cidadão e melhoria de qualidade de vida através de sua efetiva

participação nos eventos ou apenas como espectador, proporcionando momentos de lazer e bem-estar;

V - formular e executar programas de esporte amador;

VI - incentivar o desenvolvimento e revelação de talentos esportivos no Município;

VII - administrar os espaços esportivos e demais equipamentos desportivos no Município, com a finalidade de mantê-los viáveis à utilização pela população;

VIII - sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;

IX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

X - orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens, garantindo a inclusão social através do esporte;

XI - descentralizar as atividades esportivas e recreativas, de modo a facilitar o acesso da população às práticas esportivas;

XII - promover e apoiar programas de esporte e lazer para pessoas com deficiência;

XIII - realizar levantamento da necessidade de projetos e implantação destes para a promoção do esporte dentro das Unidades Educativas junto aos professores e comunidade escolar;

XIV - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;

XV - elaborar projetos de captação de recursos conforme legislação vigente;

XVI - estimular o aprimoramento dos níveis de competência administrativa e técnico-esportiva das entidades esportivas que representam o Município;

XVII - desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

**Art. 18.** À Assessoria de Cultura e Turismo incumbe:

§ 1º Da Cultura:

I - promover atividades culturais e a preservação da memória do Município, incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;

II - auxiliar na elaboração do calendário cultural no Município;

III - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e espetáculos artístico-culturais de interesse para a população;

- IV - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
- V - desenvolver ações que valorizem a cultura municipal, em consonância com a política de governo adotada;
- VI - descentralizar as atividades culturais, de modo a facilitar o acesso da população à formação cultural e o contato com as artes;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII - manter intercâmbio e firmar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- IX - cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do Município;
- X - submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município;
- XI - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
- XII - realizar levantamento da necessidade de projetos e implantação destes para a promoção da cultura dentro das Unidades Educativas junto aos professores e comunidade escolar;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

#### § 2º Do Turismo:

- I - promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;
- II - gerenciar a elaboração da política de turismo municipal, sob a supervisão do Secretário Municipal;
- III - estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- IV - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;
- V - organizar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;
- VI - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;
- VII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;
- VIII - atuar, de forma direta, junto aos órgãos públicos federais e estaduais objetivando a obtenção de recursos para realização de ações relacionadas

ao desenvolvimento do turismo no Município;

IX - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

X - organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

XI - coordenar as atividades voltadas à promoção do turismo local;

XII - estabelecer diretrizes para preservação das instalações turísticas no âmbito municipal;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

I - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e as normas de posturas públicas e o código de edificações visando o planejamento urbano sustentável do Município;

II - formular e executar políticas, diretrizes e metas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município, disciplinando, controlando e fiscalizando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver o Cadastro Técnico Imobiliário em base cartográfica georreferenciada, visando o planejamento multissetorial integrado das atividades públicas e a organização da planta de valores;

IV - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social e de mobilidade urbana;

V - executar o controle, a tramitação e acompanhamento da consulta prévia para requerer licença de localização, dos processos administrativos fiscais, das vistorias diversas, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das posturas em geral, das diligências diversas e todas as demais fiscalizações de competência do Município;

VI - fiscalizar as posturas municipais, que engloba o controle e a fiscalização de ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos;

VII - promover e elaborar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno

desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

VIII - formular, coordenar e executar as políticas de meio ambiente do Município, bem como a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

IX – promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

X - exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

XI - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XII - prover a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolvendo projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

XIII - combater permanentemente a poluição ambiental, visual e sonora;

XIV - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XV - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

XVI - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVII - exigir, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

XVIII - desenvolver programas de educação ambiental em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

XIX - gerir o Fundo do Meio Ambiente e participar do Conselho do Meio Ambiente;

XX - coordenar e executar os serviços de reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

XXI - fiscalizar as reservas naturais urbanas;

XXII - elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

XXIII - atuar na elaboração de políticas públicas, bem como propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao bem-estar animal no Município;

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

XXV - acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XXVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano;
- II – Coordenadoria de Meio Ambiente.

**Art. 21.** À Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano incumbe:

- I - fiscalizar o cumprimento de normas e diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e código de posturas do Município;
- II - coordenar e desenvolver a implementação de políticas e programas para o desenvolvimento urbano, sob a supervisão do Secretário Municipal;
- III - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar os projetos de urbanização, construções e obras particulares, bem como o fracionamento e parcelamento do solo no território municipal, de acordo com as normas legais;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas de edificações e posturas públicas pelos munícipes e empresas estabelecidas;
- V - desenvolver e assessorar estudos referentes a projetos de programas habitacionais e de mobilidade urbana;
- VI - elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município;
- VII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 22.** À Coordenadoria de Meio Ambiente incumbe:

- I - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- II - gerenciar e organizar as atividades relativas ao Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- IV - desenvolver ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- V - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação

com a Secretaria de Educação;

VI - integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;

VII - programar e realizar eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VIII - coordenar e organizar a coleta de lixo;

IX - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

X - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XII - estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, instituto de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada, a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

XIII - promover programas contínuos específicos para proteção e bem-estar animal no Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário de Desenvolvimento Sustentável.

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

I - 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;

II - coordenar a execução de planos, programas, projetos e ações da área educacional a serem desenvolvidos em parceria com o Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação;

III - 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;

IV - executar as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

V - manter a educação infantil, os anos iniciais do ensino fundamental, a educação especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

VI - adotar um calendário escolar para as Unidades Educativas que

compõem a rede municipal de ensino;

VII - articular-se com instituições de pesquisa científica, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

VIII - promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

IX – definir junto ao Prefeito o uso dos recursos financeiros à educação, assegurando que sejam aplicados de forma legal e qualitativa, conforme a legislação e com objetivo de fortalecer o setor.

X – gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Educação;

XI - promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;

XII - promover, acompanhar a execução e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

XIII - planejar, acompanhar a execução e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

XIV - coordenar as atividades de manutenção da infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos necessários ao funcionamento regular das unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XV - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na rede pública municipal de ensino;

XVI - estruturar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

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

XVIII – acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 24.** A Secretaria de Educação possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Gestão em Educação;

II – Coordenadoria de Ensino;

**Art. 25.** À Coordenadoria de Gestão em Educação incumbe:

- I - planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II - dar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Educação;
- III - elaborar, organizar e acompanhar os processos licitatórios da Secretaria de Educação;
- IV - planejar, orientar, executar, acompanhar e controlar ações ligadas ao transporte escolar;
- V - zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da Alimentação escolar;
- VI - criar e coordenar sistema permanente de pesquisa, avaliação, guarda e disponibilização de dados educacionais relativos ao Município;
- VII - manter atualizados os dados referentes a sistemas educacionais como: Censo Escolar, PDDE, PAR, SIMEC e outros;
- VIII - acompanhar e gerir as demandas de melhorias e outras necessidades das Unidades Educativas, a fim de garantir o bom funcionamento destas;
- IX - fiscalizar os projetos e serviços de construções e ampliações e/ou manutenção dos prédios das Unidades Educativas;
- X - acompanhar a movimentação da demanda escolar do Município, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- XI - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações da Secretaria Municipal de Educação no seu relacionamento e articulação com o Governo Federal e Estadual, bem como centralizar as informações e dados da secretaria e coordenar projetos especiais;
- XII - desenvolver intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades da área educacional a nível local, nacional e internacional, visando a busca de subsídios e ferramentas educacionais para o constante desenvolvimento da área;
- XIII - garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;
- XIV - elaborar, encaminhar e acompanhar projetos educacionais visando à assistência técnica e financeira junto ao MEC/FNDE e Secretaria de Estado de Educação;
- XV - acompanhar e subsidiar as ações dos Conselhos relacionados a educação de controle social, atuando na secretaria executiva deles, responsabilizando-se pela organização das reuniões e fornecimento de informações necessárias;
- XVI - acompanhar e implementar ações junto aos Conselhos Escolares, APPs e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas;

XVII - coordenar em conjunto com a Coordenadoria de Ensino, a realização de planos, programas, projetos e ações, voltados à inovação e desenvolvimento educacional;

XVIII - realizar, junto a Coordenadoria de Ensino a avaliação anual do Plano Municipal de Educação, bem como participar e planejar ações visando o seu cumprimento;

XIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 26.** À Coordenadoria de Ensino incumbe:

I - assessorar o Secretário Municipal de Educação, no planejamento organização desenvolvimento e aperfeiçoamento educacional do Município;

II - coordenar juntamente com as Unidades Educativas os Projetos Políticos Pedagógicos (PPPs), observando as diretrizes da política educacional da Secretaria de Educação, bem como as deliberações do Conselho de Escola, assegurando a implementação do mesmo;

III - coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação;

IV - auxiliar no planejamento dos programas escolares a fim de estabelecê-lo e mantê-lo a curto, médio e longo prazo, com objetivos, metas e estratégias bem definidas;

V - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;

VI - garantir que o processo de ensino-aprendizagem na Unidade Educativa tenha como base a Proposta Curricular do Município;

VII - planejar e promover a formação continuada para os profissionais da educação com encontros pedagógicos, encontros de estudos, palestras visando o aperfeiçoamento do quadro funcional;

VIII - promover a construção de estratégias pedagógicas que visam a eliminação da rotulação, descriminalização e exclusão dos educandos;

IX – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X – realizar a avaliação anual do Plano Municipal de Educação, bem como planejar ações para o garantir o seu cumprimento;

XI – participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional;

XII - administrar as atividades desenvolvidas na biblioteca municipal, garantindo a prestação de serviços adequada às necessidades da população;

XIII - elaborar planos, projetos e programas objetivando a manutenção e

ampliação de bibliotecas no Município, inclusive junto a estabelecimentos educacionais;

XIV - propor a aquisição de obras para compor o acervo da biblioteca municipal;

XV - manter os serviços mínimos de consultas, empréstimos de livros, documentação e, dentro das possibilidades, serviços de venda e doação de obras, envolvendo livros, folhetos, revistas e outros;

XVI - criar condições para a proteção e conservação de documentos, livros, vídeos, obras em geral de valor histórico e cultural;

XVII - organizar e manter atualizado o cadastro do acervo cultural da instituição;

XVIII – desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura incumbe:

I - desenvolver e executar o Plano de Obras e Infraestruturas Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando os bens públicos;

II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, equipamentos públicos e mobiliário urbano de interesse local administrativo ou para a comunidade;

III - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos imóveis do Município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

IV - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das infraestruturas de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

V - desenvolver e coordenar ações para a conservação e manutenção das estradas municipais, pavimentadas ou não, bem como das praças públicas e logradouros municipais;

VI - consolidar e manter atualizada a cartografia Municipal;

VII - efetuar o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

- VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas com deficiência;
- IX - desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa;
- X - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito;
- XI - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- XII - orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;
- XIII - elaborar, coordenar e fiscalizar os planos, programas e projetos de Saneamento Básico da Prefeitura;
- XIV - coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- XV - coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças e áreas verdes;
- XVI - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;
- XVII - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- XVIII - elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a estruturação do setor agrícola, a organização da cadeia produtiva e o desenvolvimento rural do Município;
- XIX - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- XX – planejar, organizar e administrar os serviços agrários da prefeitura;
- XXI - desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;
- XXII - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;
- XXIII - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias de sentido econômico para o Município;
- XXIV - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XXV - colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

XXVI - colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;

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

XXVIII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura;

XXIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos;

II – Coordenadoria de Agricultura.

**Art. 29.** À Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos incumbe:

I – executar e fiscalizar o planejamento operacional das obras públicas de engenharia e infraestrutura urbana;

II - elaborar projetos e controlar a execução de obras públicas municipais, bem como o orçamento e programação, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano;

III - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços do Município;

IV - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas;

V - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação, manutenção e recuperação periódica nos imóveis municipais ou por ele ocupados;

VII - conservar e manter o patrimônio histórico-cultural;

VIII - gerenciar as atividades de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas, logradouros públicos e estradas municipais;

IX - executar projetos paisagísticos e de serviços de poda das árvores, jardinagem e arborização nos parques, jardins e praças públicas;

X - administrar e preservar parques, praças e áreas de lazer;

- XI - manter e conservar a iluminação pública, a sinalização do sistema viário e a rede de galerias pluviais;
- XII - colaborar e fiscalizar a concessionária responsável pela operação e exploração dos serviços públicos de abastecimento de água e remoção de esgotos sanitários do Município;
- XIII - manter e controlar a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV - administrar e manter cemitérios e serviços funerários;
- XV - realizar serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano e a retirada de detritos, articulado com as políticas de meio ambiente;
- XVI - implantar e controlar a operação, manutenção e exploração dos serviços de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
- XVII - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVIII - promover estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento/fornecimento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- XIX - planejar as obras de engenharia sanitária, relativas à construção, ampliação, manutenção do sistema de abastecimento de água potável e coleta de esgotos sanitários;
- XX - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- XXI - desenvolver estudos e pesquisas de caráter técnico e científico nas áreas de geologia, geomorfologia, pedologia, geotecnia e meteorologia, necessários à gestão do risco associado a desastres naturais no Município;
- XXII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XXIII - manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil;
- XXIV - promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- XXV - promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XXVII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

- XXVIII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;
- XXIX - elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
- XXX - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XXXI - autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- XXXII – desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Agricultura.

**Art. 30.** À Coordenadoria de Agricultura incumbe:

- I - conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município;
- II - coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;
- III - executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural;
- IV - elaborar cronograma e plano de trabalho relativo à pavimentação, manutenção e conservação do sistema viário rural do Município;
- V - realizar a gestão de manutenção dos equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas;
- VI - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;
- VII - realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios ao setor agropecuário junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- VIII - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos para a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- IX - apresentar projetos de interesse da agropecuária municipal aos Poderes Executivo e Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem apoio ao produtor rural;

- X – estimular, organizar e fiscalizar as exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
- XI - promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;
- XII - incrementar ações voltadas a processos conscientizadores entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- XIII - executar o cadastramento do produtor rural;
- XIV - orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
- XV - realizar o fomento ao empreendedorismo rural;
- XVI - incentivar os agricultores na organização da produção, industrialização e comercialização;
- XVII – buscar parcerias com outras entidades que atuam no setor agrícola, para a execução de programas de extensão rural;
- XVIII - encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
- XIX - emitir e acompanhar o desenvolvimento das Guia de Trânsito Animal – GTA, dos gados abatidos no Município e os transportados para fora do Município;
- XX - implantar sistema de informações técnicas, em caráter democratizante, para acesso a todos os produtos rurais do Município;
- XXI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Agricultura.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal da Fazenda incumbe:

- I - tratar os assuntos de política fazendária e financeira do Município;
- II - realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- III - administrar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;
- IV - efetuar o Planejamento das Políticas Orçamentárias Municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual, em parceria com a Secretaria de Administração;
- V - proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas, ajustando-o ao desenvolvimento do

Município e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais, em parceria com a Secretaria de Administração;

VI - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

VII - formular, acompanhar a execução e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara;

VIII - planejar e acompanhar a execução das atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

IX - formular e acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;

X - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;

XI - formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

XII - planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema financeiro e de tributação do Município;

XIII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

XIV - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

XV - administrar as dívidas públicas;

XVI - proceder à verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

XVII - administrar o fluxo de ingressos tributários e financeiros ao tesouro municipal;

XVIII - estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o Município;

XIX - desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas e de serviços do Município;

XX - articular-se com organismos nacionais e internacionais, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos, bem como a implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da indústria, comércio e empreendedorismo do Município;

XXI - criar e consolidar espaços de interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos, na formulação, no monitoramento, na coordenação e na avaliação de

políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, geração de emprego e renda, e desenvolvimento profissional para a inserção ou reinserção ao mercado de trabalho, bem como atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, em interface com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

XXII - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

XXIII - promover programas de fomento e incentivos fiscais às atividades industriais, comerciais e serviços compatíveis com a vocação da economia local;

XXIV - integrar-se com organismos, tanto de âmbito governamental quanto da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio;

XXV - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e serviços;

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

XXVII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal da Fazenda;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal da Fazenda possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

II – Coordenadoria de Tributação;

III – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 33.** À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças incumbe:

I - planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema financeiro municipal;

II - analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação financeira;

III - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

V - administrar o cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;

VI - analisar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

- VII - fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- VIII - orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- X - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XI - examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- XIV - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- XV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite.
- XVI - apresentar estimativa de arrecadação financeira para exercício seguinte;
- XVII - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- XVIII - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;
- XIX - tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada ao controle do sistema financeiro;
- XX - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XXI - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XXII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XXIII - realizar os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XXIV - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XXV - manter os registros dos títulos da dívida pública municipal;
- XXVI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Secretário Municipal;
- XXVII - executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos

efetuados através da rede bancária;

XXVIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;

XXIX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XXX - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXXI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Fazenda.

**Art. 34.** À Coordenadoria de Tributação incumbe:

I - planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema de tributação;

II - promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais;

III - planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;

VI - controlar e manter o cadastro de contribuintes;

V - controlar a arrecadação dos tributos;

VI - inscrever o contribuinte devedor em Dívida Ativa do Município;

VII - executar a cobrança da Dívida Ativa de contribuinte devedor;

VIII - orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;

IX - auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias;

X - planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização;

XI - tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos de forma a poder ser empregada nas atividades da gerência tributária;

XII - apresentar estimativa de arrecadação tributária para exercício seguinte;

XIII - promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;

XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Fazenda.

**Art. 35.** À Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico:

I - gerenciar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial e de serviços, analisando dados e indicadores acerca dos programas no Município;

II - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de

desenvolvimento econômico do Município;

III - organizar e manter o banco de dados e projetos relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

IV - promover o desenvolvimento comercial, industrial e tecnológico do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

V - coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos referentes à qualificação e orientação profissional, identificando as necessidades do mercado de trabalho em relação às competências e qualificação profissional para o atendimento das ofertas de trabalho no curto, médio e longo prazo;

VI - coordenar a implementação e o gerenciamento dos programas de geração de trabalho e renda;

VII - promover as potencialidades econômicas, buscando a atração e implantação de novas empresas no Município;

VIII - estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

IX - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

X - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

XI - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas ao comércio, indústria e serviços, visando ao desenvolvimento do Município;

XII - atuar diretamente no processo de formalização de microempreendedores individuais e empreendedores;

XIII - fornecer apoio e promover a capacitação e formação profissional voltados à indústria;

XIV - desenvolver atividades voltadas à ciência e tecnologia;

XV - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades relacionadas ao terceiro setor no Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Fazenda.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social

incumbe:

I - planejar, coordenar, executar, gerenciar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;

II - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

III - planejar, coordenar, executar e gerenciar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV - definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

VI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

VII - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;

VIII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família;

IX - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

X - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XI - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade.

XII - promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

XIII - articular-se com instituições de pesquisa científica, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais no âmbito da saúde pública, objetivando a realização de pesquisa científica e tecnológica

na área de saúde, bem como a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento da saúde municipal;

XIV - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e equipamentos de unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

XV – coordenar, fiscalizar e avaliar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, organizações não governamentais, órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XVI - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XVII - implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVIII - acompanhar a administração dos atos praticados relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XIX - promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal estabelecido pelo Ministério da Saúde, respeitando as faixas etárias e prazos recomendados, com o objetivo de manter o programa rotineiro de vacinas na Unidade Básica de Saúde;

XX - desenvolver e acompanhar a execução de ações de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;

XXI - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

XXII - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XXIII - estruturar, implementar e gerenciar o Sistema Único da Assistência Social, visando ao enfrentamento das desigualdades socioeconômicas e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo as famílias em condição de vulnerabilidade social;

XXIV - planejar, organizar, executar, controlar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social implantada no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a legislação vigente, visando garantir os direitos e assegurar a proteção

social básica e especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio familiar, o espaço territorial e o tempo;

XXV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades nas áreas técnicas e operacionais no âmbito da assistência social;

XXVI - realizar a gestão da informação com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o monitoramento e a avaliação de toda a rede socioassistencial e dos resultados produzidos por ela junto à sociedade, obedecendo aos padrões nacional e estadual;

XXVII - fomentar a construção de alternativas de geração de trabalho e de renda em diferentes áreas, especialmente as direcionadas para trabalhos sociais;

XXVIII - viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes e outras drogas, em articulação com instituições públicas e privadas existentes no Município;

XXIX - promover a inclusão socioeconômica da população no Município;

XXX - apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região;

XXXI - fornecer apoio à política municipal no fomento às atividades econômicas no Município, participando da formulação, monitoramento, coordenação e avaliação de políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, inserção ou reinserção ao mercado de trabalho;

XXXII - formular e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

XXXIII - promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

XXXIV - manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Socioassistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de benefícios, transferência de renda, serviços e atendimentos socioassistenciais;

XXXV - manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XXXVI - realizar ações de captação de recursos que permitam a

viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

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

XXXVIII - acompanhar o desenvolvimento das atribuições das coordenadorias que compõem a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;

XXXIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Gestão em Saúde;

II – Assessoria de Atenção e Vigilância em Saúde;

III – Coordenadoria de Assistência Social.

**Art. 38.** À Coordenadoria de Gestão em Saúde incumbe:

I - gerenciar o funcionamento de toda estrutura administrativa, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;

II - executar a gestão dos recursos e meios, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, que garantam a execução da política municipal de saúde;

III - coordenar o trabalho de eficiência dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade;

IV - assessorar o Secretário Municipal, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao desempenho da Secretaria de Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;

V - cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

VI - auxiliar na realização de orçamentos prévios e descrição dos bens, serviços e materiais a serem adquiridos pela Secretaria através de procedimento legal de compra;

VII - elaborar e executar sistema de controle para recepcionar, conferir, guardar e distribuir os bens e materiais adquiridos e consumidos pela Secretaria;

VIII - controlar e fiscalizar toda a frota de veículos da saúde no que se refere à manutenção preventiva e corretiva, sanitização e documentação;

IX - coordenar a agenda de transporte de pacientes que estejam em tratamento de saúde para outros Municípios;

- X - desenvolver ações para otimizar o transporte de saúde, evitando dispêndios desnecessários e atendendo a todos os que dele necessitem;
- XI - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
- XII - fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos;
- XIII - manter a infraestrutura dos espaços físicos de saúde, determinando melhor uso para ele;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

**Art. 39.** À Assessoria de Atenção e Vigilância em Saúde incumbe:

- I - assessorar as políticas públicas voltadas à atenção básica de saúde do Município, de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II - chefiar, coordenar e supervisionar o desempenho dos serviços de saúde prestados em cada Unidade de Saúde, visando o bom desempenho;
- III - fixar e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) para o funcionamento da atenção primária à saúde;
- IV - implementar e coordenar programas e serviços de saúde dentro da gestão de atenção básica;
- V - gerir, coordenar e superintender administrativamente as Unidades de Saúde do Município, monitorando a capacidade estrutural das unidades, contemplando recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física;
- VI - acompanhar e controlar o sistema de referência e contrarreferência pactuados;
- VII - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- VIII - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento das ESFs (Estratégia da Saúde da Família);
- IX - gerenciar os serviços prestados pela equipe multidisciplinar no âmbito da atenção primária à saúde;
- X - elaborar, juntamente com os Médicos Chefes das Unidades de Saúde, a respectiva escala de serviço;
- XI - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica;

- XII - controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade;
- XIII - controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que foram acordados entre as partes;
- XIV - analisar o perfil assistencial das Unidades de Saúde, bem como, acompanhar os projetos implantados, observadas as mudanças demográficas da região, alterações no perfil dos usuários clientela e situação de saúde da população;
- XV - implantar e monitorar iniciativas para a segurança do paciente e qualidade por meio de padronizações, protocolos e fluxos para as Unidades de Saúde;
- XVI- promover a integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU aos serviços de salvamento e resgate atuantes no Município;
- XVII - manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e recursos disponíveis na rede de atenção básica de saúde;
- XVIII - articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
- XIX - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- XX - planejar, organizar, coordenar e controlar as ações nas diferentes áreas da vigilância sanitária e vigilância epidemiológica definidas no Plano Municipal de Saúde;
- XXI - manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;
- XXII - criar mecanismos de prevenção de riscos à saúde pública municipal;
- XXIII - desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, bem como em estabelecimentos comerciais diversos, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XXV - coordenar e organizar o combate aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, bem como na prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, ou a esses relacionados direta ou

indiretamente;

XXVI - coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;

XXVII - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

**Art. 40.** À Coordenadoria de Assistência Social incumbe:

I - planejar, padronizar, avaliar, acompanhar e direcionar tecnicamente os programas, serviços e projetos de proteção social desenvolvidos pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;

II - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial;

III - coordenar análises qualitativas dos serviços e programas de rede de Proteção Social Básica e Especial, em que sejam avaliados tanto os aspectos de ordem técnica quanto a adequação dos serviços e programas à sua tipificação, elaborando planos de ação corretiva e preventiva para sanar as dificuldades encontradas;

IV - fazer a gestão do atendimento e do acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;

V - gerir os recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidades exigidas à prestação dos serviços de Assistência Social;

VI - coordenar a rede de serviços com a finalidade de ordenar, padronizar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos;

VII - monitorar as instituições de acolhimento, avaliando a qualidade dos serviços prestados;

VIII - relacionar-se com o Judiciário e Ministério Público no campo da Proteção Social;

IX - acompanhar e assistir os conselhos tutelares em demandas administrativas, operacionais e estruturais, dando apoio técnico e orientando os conselheiros tutelares em procedimentos administrativos dentro das normas e regulamentações vigentes na Prefeitura;

X - acompanhar junto à rede parceira a aplicação de recursos financeiros destinados às ações da Proteção Social Básica e Especial, avaliando seus

resultados;

XI - promover ações para socialização e protagonismo do idoso, do adulto, do jovem, do adolescente e da criança, por meio de serviços e programas deste nível de proteção;

XII - definir projetos e estratégias de preparação e qualificação profissional para inserção no mercado de trabalho dos cidadãos vulnerabilizados e discriminados para que eles se nivelem em condições de competitividade aos demais candidatos aos empregos gerados no Município;

XIII - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;

XIV - subsidiar a Secretaria, quando solicitado, de informações de ordem técnica quanto aos serviços da rede socioassistencial;

XV - promover a capacitação, palestras, eventos e outras atividades solicitadas correlatas à assistência social;

XVI - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

XVII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no Município e fazer a gestão local desta rede;

XIX - desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

## **SEÇÃO XIV DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Art. 41.** São competências comuns aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II - promover e executar contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos correlatos, concernentes às atribuições específicas dos cargos integrantes;

III - administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;

IV - elaborar relatório anual de atividades realizadas e submetê-lo ao Chefe

do Poder Executivo;

V - elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de competência do órgão;

VI - garantir a eficiência dos serviços prestados;

VII - administrar com eficácia e eficiência os recursos municipais;

VIII - zelar pela transparência, boas práticas de governança e políticas de integridade na gestão.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 42.** Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento pertinentes à estrutura administrativa dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como suas atribuições específicas, estão disciplinados no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração vigente.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43.** Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, do Prefeito e do Vice-prefeito, para o exercício de cargo em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, ou, ainda, de função gratificada de confiança.

**Parágrafo único.** Não se enquadra nas disposições deste artigo a nomeação de servidores efetivos de funções gratificadas de confiança.

**Art. 44.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando à implementação desta Lei.

**Parágrafo único.** O detalhamento das despesas decorrentes das realocações de dotações previstas neste artigo, far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 45.** Os cargos estabelecidos no anexo II, tabela única, símbolo DAS-1 e Assessor de Gabinete, símbolo DAS-3, todos da Lei Complementar nº 204, de 19 de fevereiro de 2024, no que diz respeito ao enquadramento remuneratório dos servidores, dar-se-á nos moldes do art. 51 da referida

lei, tomando por base os vencimentos vigentes dos referidos cargos, ou equivalentes, na data de sua publicação.

**Parágrafo Único** - Consideram-se cargos equivalentes para os efeitos desta lei:

I - Secretário Municipal de Administração ao cargo de Secretário de Administração, Finanças e Planejamento;

II - Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo ao cargo de Secretário da Indústria, Comércio e Turismo

III - Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável ao cargo de Secretário de Tributação e Fiscalização;

IV - Secretário Municipal de Educação ao cargo de Secretário de Educação, Cultura e Desporto;

V - Secretário Municipal de Infraestrutura e Agricultura ao cargo de Secretário de Transportes e Obras

**Art. 46.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 47.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro de Alcântara, 15 de maio de 2024.

**Charles da Cunha**

Prefeito Municipal