

LEI Nº 4221, DE 19 DE JUNHO DE 2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**LIVRO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí e cria cargos de provimento em comissão e funções de confiança, e tem por objetivo promover a gestão democrática, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, através da melhoria dos processos, da colaboração entre os serviços, do compartilhamento de conhecimentos e da correta gestão da informação, visando à prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, que tornem o Município referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, com redução das desigualdades entre cidadãos e elevação da qualidade de vida da sua população.

Parágrafo Único. O conhecimento gerado pela estrutura administrativa será aplicado na implantação progressiva de governança eletrônica, que facilite o acesso direto, democrático e transparente da população às informações, promovendo maior agilidade na entrega dos serviços públicos.

Art. 2º As funções programáticas a serem cumpridas pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo distribuem-se por três blocos temáticos:

- I - Gestão Governamental, de Assessoramento e Publicidade;
- II - Desenvolvimento Humano, Social e Políticas Públicas;
- III - Desenvolvimento Econômico e Sustentável.

§ 1º São funções programáticas de Gestão Governamental, de Assessoramento e Publicidade:

- I - Assessoramento e Logística do Chefe do Executivo;
- II - Controle Geral do Município;
- III - Administração e Gestão de Pessoas;
- IV - Finanças e Melhoria da Arrecadação;
- V - Planejamento e Desenvolvimento;

VI - Ordem Jurídica e Informação.

§ 2º São funções programáticas de Desenvolvimento Humano, Social e Políticas Públicas:

I - Educação e Melhoria do Ensino;

II - Saúde e Atenção a Vida;

III - Promoção Social e Direitos Humanos;

IV - Cultura e Turismo e Fomento às Práticas Esportivas;

V - Obras Públicas, Serviços Urbanos e Infraestrutura;

VI - Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

§ 3º São funções programáticas de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

I - Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 3º São Órgãos que compõem a Gestão Governamental, de Assessoramento e Publicidade da Administração Direta do Poder Executivo:

I - Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;

II - Controladoria Geral do Município;

III - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

IV - Secretaria Municipal de Finanças;

V - Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - Procuradoria Geral do Município.

Art. 4º São Órgãos que compõem o Desenvolvimento Humano, Social e Políticas Públicas da Administração Direta do Poder Executivo:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Secretaria Municipal de Saúde;

III - *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)

IV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;

V - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 5º Compõe, ainda, o Desenvolvimento Econômico e Sustentável da Administração Direta do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar.

LIVRO II
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO
GOVERNAMENTAL, DE ACESSORAMENTO E PUBLICIDADE

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem como competência prover ao Chefe do Executivo Municipal o apoio administrativo e logístico exigido no exercício de suas funções.

Art. 7º A representação gráfica da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Agendar os compromissos do Prefeito;

IV - Supervisionar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - Atender público interno e externo que se dirija ao Gabinete;

VI - Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

VII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;

VIII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

IX - Controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;

X - Conferir os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exigir;

XI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XII - Guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam ao Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;

XIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

XIV - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;

XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

XIX - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XX - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com outros Municípios;

XXI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;

XXII - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

XXIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

XXIV - Controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente os de segurança pública, defesa civil e relações de consumo;

XXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, com as seguintes atividades. Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Agendar os compromissos do Prefeito;

IV - Supervisionar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - Atender público interno e externo que se dirija ao Gabinete;

VI - Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

VII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;

VIII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

IX - Controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;

X - Conferir os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exigir;

XI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XII - Guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam ao Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;

XIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

XIV - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;

XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

XIX - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XX - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com outros Municípios;

XXI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;

XXII - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

XXIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

XXIV - Controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente os de segurança pública, defesa civil e relações de consumo;

XXV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional exercerá suas atividades através da Chefia de Gabinete e das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Chefia de Gabinete;

II - Superintendências:

- a) Superintendência de Articulação Institucional;
- b) Superintendência de Imprensa Oficial;

III - Gerências:

- a) Gerência de Governo e Serviços Externos;
- b) Gerência de Gabinete do Vice-prefeito;
- c) Gerência de Imprensa Oficial e Eventos.

IV - Subgerências:

- a) Subgerência de Serviços Internos;
- b) Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos.

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10 A Chefia de Gabinete, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

II - A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;

III - A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

IV - A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;

V - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

VI - O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VII - A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;

VIII - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.

IX - O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;

X - A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

XI - O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;

XII - A execução de outras atividades correlatas

§ 1º Para exercer as atribuições da CHEFIA DE GABINETE, fica criado 01 (um) cargo comissionado de CHEFE DE GABINETE, com as seguintes atividades. Referência: CC2.

I - O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

II - A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;

III - A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

IV - A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;

V - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

VI - O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VII - A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;

VIII - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.

IX - O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;

X - A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

XI - O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - A execução de outras atividades correlatas.

§ 2º A Chefia de Gabinete terá, sob sua subordinação, as seguintes Superintendências Gerências e Subgerência:

I - Superintendências:

- a) Superintendência de Articulação Institucional;
- b) Superintendência de Imprensa Oficial.

II - Gerências:

- a) Gerência de Governo e Serviços Externos;
- b) Gerência de Gabinete do Vice-prefeito;
- c) Gerência de Imprensa Oficial e Eventos.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Serviços Internos;
- b) Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos

Seção I

Da Superintendência de Articulação Institucional

Art. 11 A Superintendência de Articulação Institucional, órgão diretamente ligado à Chefia de Gabinete, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;

II - Supervisionar e cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Organizar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

IV - Promover a ordem e encaminhar ao secretário o público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;

V - Receber e analisar os expedientes enviados ao Prefeito e encaminhá-los ao Secretário de Governo;

VI - Preparar documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige;

VII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;

II - Supervisionar e cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Organizar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

IV - Promover a ordem e encaminhar ao secretário o público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;

V - Receber e analisar os expedientes enviados ao Prefeito e encaminhá-los ao Secretário de Governo;

VI - Preparar documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige;

VII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 12 A Superintendência de Articulação Institucional terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerência:

I - Gerências:

- a) Gerência de Governo e Serviços Externos;
- b) Gerência de Gabinete do Vice-prefeito.

II - Subgerência:

- a) Subgerência de Serviços Internos.

Subseção I Da Gerência de Governo e Serviços Externos

Art. 13 A Gerência de Governo e Serviços Externos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Articulação Institucional, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar trabalhos de controle de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Controlar e auxiliar, a pedido do Superintendente, as atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

IV - Organizar os expedientes encaminhados ao Prefeito, destacando os mais urgentes;

V - Confeccionar, a pedido do Superintendente, minutas de documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito;

VI - Arquivar sob determinação do Secretário ou do Superintendente, os documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE GOVERNO E SERVIÇOS EXTERNOS, fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE GOVERNO E SERVIÇOS EXTERNOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar trabalhos de controle de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Controlar e auxiliar, a pedido do Superintendente, as atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

IV - Organizar os expedientes encaminhados ao Prefeito, destacando os mais urgentes;

V - Confeccionar, a pedido do Superintendente, minutas de documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito;

VI - Arquivar sob determinação do Secretário ou do Superintendente, os documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Da Subgerência de Serviços Internos**

Art. 14 A Subgerência de Serviços Internos, órgão diretamente ligado a Gerência de Governo e Serviços Externos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Promover a organização funcional e a manutenção das atividades da Secretaria;

III - Organizar os documentos da secretaria, emitir ofícios e encaminhá-los quando necessário;

IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Promover a organização funcional e a manutenção das atividades da Secretaria;

III - Organizar os documentos da secretaria, emitir ofícios e encaminhá-los quando necessário;

IV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

V - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção III Da Gerência de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15 A Gerência de Gabinete do Vice-prefeito, órgão diretamente ligado a Superintendência de Articulação Institucional, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Vice-prefeito e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Cuidar e executar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Agendar os compromissos do Vice-prefeito;

IV - Supervisionar e controlar a execução das atividades do Vice-prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO fica criado 01 (cargo) cargo comissionado de GERENTE DE GABINETE DO VICE- PREFEITO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Vice-prefeito e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Cuidar e executar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Agendar os compromissos do Vice-prefeito;

IV - Supervisionar e controlar a execução das atividades do Vice-prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II **Da Superintendência de Imprensa Oficial**

Art. 16 A Superintendência de Imprensa Oficial, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional e Chefia de Gabinete, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;

II - Definir e implantar a política municipal de comunicação social;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover e divulgar as realizações governamentais;

V - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

VI - Cuidar da publicidade dos atos oficiais, observando-se os prazos legais;

VII - Manter contato com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

VIII - Buscar informações vindas da população através dos meios de comunicação e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

IX - Criar um Portal de Informações, que corresponda aos interesses do município;

X - Definir e implementar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando a publicidade e a transparência das ações e atos do Poder Executivo;

XI - Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;

XII - Promover pesquisas de opinião;

XIII - Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

XIV - Elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais e promocionais de interesse público;

XV - Realizar a divulgação de atos relativos ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI - Gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;

XVII - Coordenar o relacionamento da Administração Municipal com todos os veículos de comunicação;

XVIII - Preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;

XIX - Elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;

XX - Organizar, em forma de clipping, as informações de interesse público relacionadas com o Município, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;

XXI - Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à Administração Municipal;

XXII - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXIII - Administrar o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;

XXIV - Elaborar reportagens escritas e fotográficas;

XXV - Criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;

XXVI - Manter acervo fotográfico e hemeroteca;

XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei orçamentária do Município;

XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE IMPRENSA OFICIAL, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;

II - Definir e implantar a política municipal de comunicação social;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover e divulgar as realizações governamentais;

V - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

VI - Cuidar da publicidade dos atos oficiais, observando-se os prazos legais;

VII - Manter contato com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

VIII - Buscar informações vindas da população através dos meios de comunicação e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

IX - Criar um Portal de Informações, que corresponda aos interesses do município;

X - Definir e implementar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando a publicidade e a transparência das ações e atos do Poder Executivo;

XI - Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;

XII - Promover pesquisas de opinião;

XIII - Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

XIV - Elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais e promocionais de interesse público;

XV - Realizar a divulgação de atos relativos ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI - Gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;

XVII - Coordenar o relacionamento da Administração Municipal com todos os veículos de comunicação;

XVIII - Preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;

XIX - Elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;

XX - Organizar, em forma de clipping, as informações de interesse público relacionadas com o Município, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;

XXI - Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à Administração Municipal;

XXII - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXIII - Administrar o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;

XXIV - Elaborar reportagens escritas e fotográficas;

XXV - Criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;

XXVI - Manter acervo fotográfico e hemeroteca;

XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei orçamentária do Município;

XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 17 A Superintendência de Imprensa Oficial terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Imprensa Oficial e Eventos.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos.

Subseção I Da Gerência de Imprensa Oficial e Eventos

Art. 18 A Gerência de Imprensa Oficial e Eventos, órgão diretamente ligado a Superintendência de Imprensa Oficial, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Destacar as realizações governamentais e apontá-las ao Superintendente;

III - Buscar meios para aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV - Organizar e encaminhar ao Superintendente os atos oficiais a serem publicados;

V - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população, enviando-as ao Superintendente;

VI - Captar informações vindas da população e encaminhá-las ao Superintendente;

VII - Buscar e controlar as informações de interesse público de forma rápida e com praticidade;

VIII - Manter o Portal de Informações atualizado;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Destacar as realizações governamentais e apontá-las ao Superintendente;

III - Buscar meios para aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV - Organizar e encaminhar ao Superintendente os atos oficiais a serem publicados;

V - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população, enviando-as ao Superintendente;

VI - Captar informações vindas da população e encaminhá-las ao Superintendente;

VII - Buscar e controlar as informações de interesse público de forma rápida e com praticidade;

VIII - Manter o Portal de Informações atualizado;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Da Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos**

Art. 19 A Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos, órgão diretamente ligado a Gerência de Imprensa Oficial e Eventos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar tarefas, nos eventos públicos, de filmagens e fotografias;

III - Manter as filmagens e fotografias em mídias, separando-as por evento e data;

IV - Encaminhar as filmagens e fotografias ao Superintendente para as divulgações que achar necessárias;

V - Cobrir as realizações promovidas pelo governo e aquelas de interesse público;

VI - Confirmar e encaminhar ao Superintendente a publicidade dos atos oficiais;

VII - Organizar e manter em arquivo os periódicos jornalísticos (Jornal "O Espírito Santo", Diários Oficiais etc.) onde se deram as publicações dos atos oficiais, armazenando-os em ordem de divulgação;

VIII - Auxiliar, a pedido do Gerente, na captação de informações de interesse da população;

IX - Ajudar na manutenção do Portal de Informações;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos fica criado 01(um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar tarefas, nos eventos públicos, de filmagens e fotografias;

III - Manter as filmagens e fotografias em mídias, separando-as por evento e data;

IV - Encaminhar as filmagens e fotografias ao Superintendente para as divulgações que achar necessárias;

V - Cobrir as realizações promovidas pelo governo e aquelas de interesse público;

VI - Confirmar e encaminhar ao Superintendente a publicidade dos atos oficiais;

VII - Organizar e manter em arquivo os periódicos jornalísticos (Jornal "O Espírito Santo", Diários Oficiais etc.) onde se deram as publicações dos atos oficiais, armazenando-os em ordem de divulgação;

VIII - Auxiliar, a pedido do Gerente, na captação de informações de interesse da população;

IX - Ajudar na manutenção do Portal de Informações;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

TÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 Compete à Controladoria Geral do Município promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de contabilidade, auditoria, fiscalização e avaliação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública do Município, e dar transparência aos atos públicos.

Art. 21 A representação gráfica da Controladoria Geral do Município, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 22 A Controladoria Geral do Município tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle do Município e promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;

VI - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VIII - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamento Fiscal e de Investimentos;

IX - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;

X - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no

âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

XI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - Alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIV - Aferir a destinação dos recursos obtida com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e infraconstitucional em especial o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XV - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVII - Manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XX - Certificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXI - Manifestar através de certificados, pareceres, relatórios de auditorias e realizar inspeções regulares e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas especial ou processo administrativo pertinente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômico que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIII - Emitir parecer de auditoria sobre prestação de contas anuais prestadas pela administração e processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta;

XXIV - Após esgotadas as ações na esfera administrativa o responsável pela Controladoria Interna representará ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO fica criado 01 (um) cargo comissionado de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle do Município e promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;

VI - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VIII - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamento Fiscal e de Investimentos;

IX - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;

X - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

XI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - Alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIV - Aferir a destinação dos recursos obtida com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e infraconstitucional em especial o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XV - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVII - Manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XX - Certificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXI - Manifestar através de certificados, pareceres, relatórios de auditorias e realizar inspeções regulares e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas especial ou processo administrativo pertinente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômico que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIII - Emitir parecer de auditoria sobre prestação de contas anuais prestadas pela administração e processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta;

XXIV - Após esgotadas as ações na esfera administrativa o responsável pela Controladoria Interna representará ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XXVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO I SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 23 A Superintendência de Controle Interno do Município, órgão diretamente ligado à Controladoria Geral do Município tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Programar e planejar a realização de atividades de controle interno na Administração Pública Municipal;

II - Emitir pareceres de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Município de Guaçuí;

III - Auxiliar na elaboração de parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específica necessárias à complementação de informações;

IV - Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente a recursos públicos;

V - Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;

VI - Analisar e emitir parecer sobre licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão, autorização públicas e parcerias público-privadas;

VII - Orientar os órgãos da Administração na gestão de recursos públicos;

VIII - Analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à gestão fiscal;

IX - Analisar e instruir os procedimentos de fiscalização de arrecadação, gestão e destinação das receitas públicas, além de fiscalização relativa

à concessão e administração de benefícios fiscais ou financeiros, como aqueles relativos à renúncia de receita e de fiscalização de despesa ou de alienação de bens.

X - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município;

XI - Prover assistência direta e imediata ao Controlador Geral na sua representação funcional e social;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 1º Para exercer a atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Programar e planejar a realização de atividades de controle interno na Administração Pública Municipal;

II - Emitir pareceres de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Município de Guaçuí;

III - Auxiliar na elaboração de parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específica necessárias à complementação de informações;

IV - Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifados relativamente a recursos públicos;

V - Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;

VI - Analisar e emitir parecer sobre licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão, autorização públicas e parcerias público-privadas;

VII - Orientar os órgãos da Administração na gestão de recursos públicos;

VIII - Analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à gestão fiscal;

IX - Analisar e instruir os procedimentos de fiscalização de arrecadação, gestão e destinação das receitas públicas, além de fiscalização relativa à concessão e administração de benefícios fiscais ou financeiros, como aqueles relativos à renúncia de receita e de fiscalização de despesa ou de alienação de bens.

X - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município;

XI - Prover assistência direta e imediata ao Controlador Geral na sua representação funcional e social;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

XIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

§ 2º Para ocupar o cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO, é exigida a formação de nível superior na área de Ciências Contábeis.

Art. 24 A Superintendência de Controle Interno terá sob sua subordinação, a seguinte Gerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Controle Interno.

Seção I Da Gerência de Controle Interno

Art. 25 A Gerência de Controle Interno, órgão diretamente ligado a Superintendência de Controle Interno, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados ao controle interno.

II - Analisar atos administrativos, propondo soluções e alternativas;

III - Organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

IV - Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes do controle interno;

V - Analisar, diagnosticar, avaliar, estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas;

VI - Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos, bem como desenvolver estudos e projetos, objetivando racionalizar, aprimorar e informatizar as rotinas, procedimentos e processos de trabalho;

VII - Acompanhar a elaboração e execução de contratos e convênios;

VIII - Elaborar estudos e pareceres para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização do controle interno;

IX - Apoiar as atividades de controle interno;

X - Prover assistência direta e imediata ao Controlador Geral e ao Superintendente de Controle Interno na sua representação funcional e social;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO fica criado (01) um cargo comissionado de GERENTE DE CONTROLE INTERNO, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados ao controle interno.

II - Analisar atos administrativos, propondo soluções e alternativas;

III - Organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

IV - Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes do controle interno.

V - Analisar, diagnosticar, avaliar, estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas;

VI - Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos, bem como desenvolver estudos e projetos, objetivando racionalizar, aprimorar e informatizar as rotinas, procedimentos e processos de trabalho;

VII - Acompanhar a elaboração e execução de contratos e convênios;

VIII - Elaborar estudos e pareceres para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização do controle interno;

IX - Apoiar as atividades de controle interno;

X - Prover assistência direta e imediata ao Controlador Geral e ao Superintendente de Controle Interno na sua representação funcional e social.

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA

Art. 26 A Superintendência de Transparência, órgão diretamente ligado à Controladoria Geral do Município tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições.

I - Programar e planejar a realização de atividades de controle interno e transparência na Administração Pública Municipal;

II - A gestão do conteúdo da página "Transparência", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

III - Examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;

IV - Deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Município em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.965/2014;

V - Propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;

VI - Acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo;

VII - A Superintendência de Transparência Pública poderá solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, com intuito de obter informações acerca de suas atividades promovendo a competente divulgação;

VIII - Fazer cumprir o "Acesso a Informação", em observância a Lei Federal nº 12.527/2011;

IX - Receber os pedidos de informações formulados junto a Administração Municipal pelos meios estabelecidos por lei, e, concomitantemente gerenciá-los dentro dos prazos determinados pela legislação citadas no inciso anterior.

X - Auxiliar na elaboração de parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específicas necessárias à complementação de informações;

XI - Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifados relativamente a recursos públicos;

XII - Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;

XIII - Orientar os órgãos da Administração na gestão de recursos públicos;

XIV - Analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à gestão fiscal;

XV - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município;

XVI - Prover assistência direta e imediata ao Controlador Geral na sua representação funcional e social.

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 1º Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE TRANSPARÊNCIA, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Programar e planejar a realização de atividades de controle interno e transparência na Administração Pública Municipal;

II - A gestão do conteúdo da página "Transparência", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

III - Examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;

IV - Deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Município em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.965/2014;

V - Propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;

VI - Acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo;

VII - A Superintendência de Transparência Pública poderá solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, com intuito de obter informações acerca de suas atividades promovendo a competente divulgação;

VIII - Fazer cumprir o "Acesso a Informação", em observância a Lei Federal nº 12.527/2011;

IX - Receber os pedidos de informações formulados junto a Administração Municipal pelos meios estabelecidos por lei, e, concomitantemente gerenciá-los dentro dos prazos determinados pela legislação citadas no inciso anterior.

X - Auxiliar na elaboração de parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específicas necessárias à complementação de informações;

XI - Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente a recursos públicos;

XII - Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;

XIII - Orientar os órgãos da Administração na gestão de recursos públicos;

XIV - Analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à gestão fiscal;

XV - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da

Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município;

XVI - Prover assistência direta e imediata ao Controlador Geral na sua representação funcional e social;

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 2º Para ocupar o cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE TRANSPARÊNCIA, é exigida a formação de nível superior na área de Administração, Administração Pública, Direito ou Economia.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Art. 27 Compete à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos gerir os suprimentos, o pessoal e o patrimônio da Administração Municipal Direta.

Art. 28 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes às licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

V - Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;

VII - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;

VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX - Planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;

X - Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;

XI - Supervisionar a admissão de servidores;

XII - Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XIII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XV - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XVI - Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XVII - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVIII - Inventariar, conservar, controlar e tomar os bens públicos municipais móveis e imóveis;

XIX - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

XX - Prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

XXI - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

XXII - Fiscalizar e controlar a utilização dos veículos públicos municipais, bem como os veículos contratados de terceiros, e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

XXIII - Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno;

XXIV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXV - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS fica criado 01 (um) cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS, como as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes às licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

V - Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;

VII - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;

VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX - Planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;

X - Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;

XI - Supervisionar a admissão de servidores;

XII - Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XIII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XV - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XVI - Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XVII - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVIII - Inventariar, conservar, controlar e tomar os bens públicos municipais móveis e imóveis;

XIX - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

XX - Prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

XXI - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

XXII - Fiscalizar e controlar a utilização dos veículos públicos municipais, bem como os veículos contratados de terceiros, e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

XXIII - Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno;

XXIV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXV - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendências:

- a) Superintendência de Recursos Humanos;
- b) Superintendência de Administração;
- c) Superintendência de Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Superintendência de Compras e Serviços;
- e) Superintendência do PROCON Municipal.
- f) Superintendência de Licitação e Contratos;
- g) Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal.

II - Gerências:

- a) Gerência de Recursos Humanos;
- b) Gerência de Processamento de Dados;
- c) Gerência de Patrimônio;
- d) Gerência de Compras e Serviços;
- e) Gerência de Atendimento ao Cidadão;
- f) Gerência de Licitação e Contratos;
- g) Gerência Operacional de Manutenção;
- h) Gerência de Controle de Combustível e Lubrificantes.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos;
- b) Subgerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro;
- c) Subgerência de Serviços Internos da Administração;
- d) Subgerência de Serviços Administrativos;
- e) Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços;
- f) Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento;
- g) Subgerência de Controle de Licitação e Contratos;
- h) Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal;
- i) Subgerência de Controle de Veículos e Transporte.

CAPÍTULO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31 A Superintendência de Recursos Humanos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu cadastramento anual;

III - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

IV - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

V - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

VI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VII - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VIII - Prestar informações nos processos administrativos relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

IX - Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

X - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

XI - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

XII - Subsidiar as secretarias competentes nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, apresentando os custos adicionais daí decorrentes;

XIII - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIV - Auxiliar o Secretário na realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta;

XV - Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XVI - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XVII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVIII - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

XIX - Propor a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XX - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XXI - Auxiliar nos lançamentos e no fornecimento das respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XXII - Indicar e supervisionar os serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse;

XXIII - Promover a divulgação de técnicas e métodos de segurança da medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

IV - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

V - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

VI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VII - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VIII - Prestar informações nos processos administrativos relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

IX - Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

X - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

XI - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

XII - Subsidiar as secretarias competentes nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, apresentando os custos adicionais daí decorrentes;

XIII - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIV - Auxiliar o Secretário na realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta;

XV - Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XVI - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XVII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVIII - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

XIX - Propor a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XX - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XXI - Auxiliar nos lançamentos e no fornecimento das respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XXII - Indicar e supervisionar os serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse;

XXIII - Promover a divulgação de técnicas e métodos de segurança da medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 32 A Superintendência de Recursos Humanos terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerências:

I - Gerência:

a) Gerência de Recursos Humanos.

II - Subgerências;

a) Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos;

b) Subgerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro.

Seção I

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 33 A Gerência de Recursos Humanos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV - Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI - Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV - Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI - Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção I

Da Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos

Art. 34 A Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos, órgão diretamente ligado a Gerência de Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV - Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI - Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DO RECURSOS HUMANOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS DO RECURSOS HUMANOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV - Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V - Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI - Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II

Da Subgerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro

Art. 35 A Subgerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro, órgão diretamente ligado à Gerência de Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

II - Normatizar os programas de controle da avaliação das demandas da folha de pagamento;

III - Gerir meios para a execução da legislação de pessoal;

IV - Promover os lançamentos de códigos necessários no sistema de folha de pagamento;

V - Analisar os processos de averbação de tempo de contribuição, bem como o lançamento dos períodos no sistema de folha de pagamento;

VI - Coordenar a emissão das certidões de tempo de contribuição do RPPS ou RGPS;

VII - Prestar informações e orientações aos servidores ativos e munícipes;

VIII - Proceder a atualização cadastral de todos os servidores ativos todos os anos, com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados;

IX - Formalizar processos de servidores a serem encaminhados para avaliação da perícia médica do município;

X - Emitir documentos de servidores para avaliação da perícia médica do INSS;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E MANUTENÇÃO DE CADASTRO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO E MANUTENÇÃO DE CADASTRO, com as seguintes atividades: Referência CC5.

I - Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

II - Normatizar os programas de controle da avaliação das demandas da folha de pagamento;

III - Gerir meios para a execução da legislação de pessoal;

IV - Promover os lançamentos de códigos necessários no sistema de folha de pagamento;

V - Analisar os processos de averbação de tempo de contribuição, bem como o lançamento dos períodos no sistema de folha de pagamento;

VI - Coordenar a emissão das certidões de tempo de contribuição do RPPS ou RGPS;

VII - Prestar informações e orientações aos servidores ativos e munícipes;

VIII - Proceder a atualização cadastral de todos os servidores ativos todos os anos, com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados;

IX - Formalizar processos de servidores a serem encaminhados para avaliação da perícia médica do município;

X - Emitir documentos de servidores para avaliação da perícia médica do INSS;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36 A Superintendência de Administração, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

1 - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades fim e meio, conforme sua área de atuação;

III - Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário Municipal, relativos à Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

IV - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como, os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

V - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos ao patrimônio público;

VI - Auxiliar no controle e fiscalização da frota, dos combustíveis e do arquivo público;

VII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Auxiliar o Secretário Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação;

IX - Auxiliar na elaboração e implantação das diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de pessoal, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes a licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades fim e meio, conforme sua área de atuação;

III - Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário Municipal, relativos à Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

IV - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como, os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

V - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos ao patrimônio público;

VI - Auxiliar no controle e fiscalização da frota, dos combustíveis e do arquivo público;

VII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Auxiliar o Secretário Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação;

IX - Auxiliar na elaboração e implantação das diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de pessoal, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes a licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 37 A Superintendência de Administração terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Processamento de Dados;

II - Subgerências:

a) Subgerência de Serviços Internos da Administração;

Seção I Da Gerência de Processamento de Dados

Art. 38 A Gerência de Processamento de Dados, órgão diretamente ligado a Superintendência de Administração, terá o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;

III - Instalar e remanejar equipamentos de informática;

IV - Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;

V - Prover apoio aos setores em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela informática;

VI - Estabelecer contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;

VII - Prestar suporte técnico aos usuários da administração;

VIII - Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;

IX - Promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;

X - Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;

XI - Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;

XII - Promover a execução de rotinas de salvamento de dados;

XIII - Encaminhar ao Secretário da pasta a aquisição de bens e contratação de serviço especializado de informática quando se fizer necessário;

XIV - Providenciar relatórios de atendimentos, indicando falhas na utilização de equipamentos dentro de sua área de atuação;

XV - Gerenciar a manutenção e configuração de servidores com sistema operacional Windows Server.

XVI - Gerenciar a manutenção e configuração de servidores Linux com software de bloqueio de páginas de internet.

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades da GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;

III - Instalar e remanejar equipamentos de informática;

IV - Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;

V - Prover apoio aos setores em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela informática;

VI - Estabelecer contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;

VII - Prestar suporte técnico aos usuários da administração;

VIII - Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;

IX - Promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;

X - Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;

XI - Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;

XII - Promover a execução de rotinas de salvamento de dados;

XIII - Encaminhar ao Secretário da pasta a aquisição de bens e contratação de serviço especializado de informática quando se fizer necessário;

XIV - Providenciar relatórios de atendimentos, indicando falhas na utilização de equipamentos dentro de sua área de atuação;

XV - Gerenciar a manutenção e configuração de servidores com sistema operacional Windows Server.

XVI - Gerenciar a manutenção e configuração de servidores Linux com software de bloqueio de páginas de internet.

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal, buscando sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II

Da Subgerência de Serviços Internos da Administração

Art. 39 A Subgerência de Serviços Internos da Administração, órgão diretamente ligado a Gerência de Processamento de Dados, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação.

III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;

IV - Controlar a tramitação de processos;

V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções;

VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;

VII - Distribuir toda correspondência interna e externa;

VIII - Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação.

III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;

IV - Controlar a tramitação de processos;

V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções;

VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;

VII - Distribuir toda correspondência interna e externa;

VIII - Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 40 A Superintendência de Almojarifado e Patrimônio, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao setor;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Realizar o controle do consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;

V - Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

VI - Emitir os relatórios para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;

VII - Prover a manutenção do almoxarifado e a orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VIII - Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

IX - Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.

X - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, emitindo relatório anual dos mesmos;

XI - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;

XII - Preparar os processos de alienação de bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

XIII - Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;

XIV - Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

XV - Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Administração;

XVI - Registrar e realizar relatório dos documentos referentes a bens móveis e imóveis;

XVII - Conferência da entrega de material permanente;

XVIII - Confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO fica criado 01 (um) o cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao setor;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Realizar o controle do consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;

V - Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;

VI - Emitir os relatórios para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;

VII - Prover a manutenção do almoxarifado e a orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VIII - Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

IX - Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.

X - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, emitindo relatório anual dos mesmos;

XI - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;

XII - Preparar os processos de alienação de bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

XIII - Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;

XIV - Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

XV - Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Administração;

XVI - Registrar e realizar relatório dos documentos referentes a bens móveis e imóveis;

XVII - Conferência da entrega de material permanente;

XVIII - Confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 41 A Superintendência de Almoxarifado e Patrimônio terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Patrimônio.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Serviços Administrativos.

Seção I

Da Gerência de Patrimônio

Art. 42 A Gerência de Patrimônio, órgão diretamente ligado a Superintendência de Almoxarifado e Patrimônio, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar no controle e no cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, auxiliando o Superintendente na emissão do relatório anual dos mesmos;

III - Levantar os bens móveis para sua devida identificação, encaminhando-o ao Superintendente, para fins de inventário;

IV - Informar a relação dos bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis para preparação de processos de alienação dos mesmos, na forma da Lei;

V - Auxiliar o Superintendente na fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

VI - Organizar os documentos de bens móveis e imóveis da Administração para fins de registro;

VII - Realizar a conferência na entrega de material permanente, conforme nota fiscal;

VIII - Auxiliar na confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhando da PCA ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PATRIMÔNIO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar no controle e no cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, auxiliando o Superintendente na emissão do relatório anual dos mesmos;

III - Levantar os bens móveis para sua devida identificação, encaminhando-o ao Superintendente, para fins de inventário;

IV - Informar a relação dos bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis para preparação de processos de alienação dos mesmos, na forma da Lei;

V - Auxiliar o Superintendente na fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

VI - Organizar os documentos de bens móveis e imóveis da Administração para fins de registro;

VII - Realizar a conferência na entrega de material permanente, conforme nota fiscal;

VIII - Auxiliar na confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhando da PCA ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I Da Subgerência de Serviços Administrativos

Art. 43 A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado a Gerência de Patrimônio, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Supervisionar as operações de apoio da administração pública;

II - Promover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

III - Colaborar com a eficácia no fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da administração pública;

IV - Supervisionar, controlar, gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da administração pública;

V - Definir e gerenciar estratégias;

VI - Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades.

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Supervisionar as operações de apoio da administração pública;

II - Promover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

III - Colaborar com a eficácia no fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da administração pública;

IV - Supervisionar, controlar, gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da administração pública;

V - Definir e gerenciar estratégias;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades.

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 44 A Superintendência de Compras e Serviços, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Realizar a cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Comprar, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

V - Prestar as informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

VI - Manter a atualização constante do cadastro de fornecedores;

VII - Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

VIII - Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Realizar a cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Comprar, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

V - Prestar as informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

VI - Manter a atualização constante do cadastro de fornecedores;

VII - Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

VIII - Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 45 A Superintendência de Compras e Serviços terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e a Subgerência:

I - Gerência.

a) Gerência de Compras e Serviços.

II - Subgerência.

a) Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços.

Seção I **Gerência de Compras e Serviços**

Art. 46 A Gerência de Compras e Serviços, órgão diretamente ligado à Superintendência de Compras e Serviços, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

II - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

III - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

IV - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

V - Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VI - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

II - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

III - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

IV - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

V - Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VI - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II

Da Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços

Art. 47 A Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços, órgão diretamente ligado à Gerência de Compras e Serviços, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Encaminhar aos comércios credenciados os pedidos de cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo um prévio boletim comparativo de preços;

III - Encaminhar os processos de compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, após autorização dos setores competentes;

IV - Ajudar na colheita de informações sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais, com o fim de assistir a Comissão Permanente de Licitações e os demais órgãos de controle;

V - Realizar o controle e a atualização dos cadastros de fornecedores;

VI - Indicar qualquer alteração útil e necessária no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

VII - Auxiliar na emissão da ordem de compra ao fornecedor de materiais e serviços;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DE COMPRAS E SERVIÇOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS DE COMPRAS E SERVIÇOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Encaminhar aos comércios credenciados os pedidos de cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo um prévio boletim comparativo de preços;

III - Encaminhar os processos de compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, após autorização dos setores competentes;

IV - Ajudar na colheita de informações sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais, com o fim de assistir a Comissão Permanente de Licitações e os demais órgãos de controle;

V - Realizar o controle e a atualização dos cadastros de fornecedores;

VI - Indicar qualquer alteração útil e necessária no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

VII - Auxiliar na emissão da ordem de compra ao fornecedor de materiais e serviços;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DO PROCON MUNICIPAL

Art. 48 A Superintendência do PROCON Municipal, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - Propor, planejar, elaborar e dirigir a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, observando-se o disposto no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

V - Buscar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

VI - Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VII - Aplicar as sanções administrativas pertinentes e previstas em lei, quando for o caso;

VIII - Expedir atos necessários à defesa do consumidor;

IX - Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

X - Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

XII - Zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIII - Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

XIV - Estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações, em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV - Divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVI - Intimar o Reclamante e Reclamado para as audiências de conciliação a serem realizadas no PROCON Municipal sob sua direção;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DO PROCON MUNICIPAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DO PROCON MUNICIPAL, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - Propor, planejar, elaborar e dirigir a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, observando-se o disposto no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

V - Buscar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

VI - Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VII - Aplicar as sanções administrativas pertinentes e previstas em lei, quando for o caso;

VIII - Expedir atos necessários à defesa do consumidor;

IX - Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

X - Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

XII - Zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIII - Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

XIV - Estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações, em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV - Divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVI - Intimar o Reclamante e Reclamado para as audiências de conciliação a serem realizadas no PROCON Municipal sob sua direção;

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e previstas para o referido cargo.

Art. 49 A Superintendência do PROCON Municipal terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Atendimento ao Cidadão.

II - Subgerências:

a) Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento;

Seção I Da Gerência de Atendimento ao Cidadão

Art. 50 A Gerência de Atendimento ao Cidadão, órgão diretamente ligado a Superintendência do PROCON Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Recepcionar e orientar o consumidor quanto aos direitos e deveres do mesmo;

III - Registrar as denúncias em formulário próprio e encaminhá-las ao Superintendente;

IV - Encaminhar as reclamações ao Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória, que será conduzida pelo Superintendente do PROCON Municipal;

V - Encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências;

VI - Remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subsequentes providências e medidas pertinentes;

VII - Expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às demandas autuadas no PROCON;

VIII - Comunicar ao consumidor a solução de sua denúncia e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Superintendente.

IX - Emitir certidões negativas;

X - Entregar material informativo ao consumidor;

XI - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (Art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90);

XII - Elaborar e/ou distribuir material informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

XIII - Efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

XIV - Manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Recepcionar e orientar o consumidor quanto aos direitos e deveres do mesmo;

III - Registrar as denúncias em formulário próprio e encaminhá-las ao Superintendente;

IV - Encaminhar as reclamações ao Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória, que será conduzida pelo Superintendente do PROCON Municipal;

V - Encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências;

VI - Remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências e medidas pertinentes;

VII - Expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às demandas autuadas no PROCON;

VIII - Comunicar ao consumidor a solução de sua denúncia e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Superintendente.

IX - Emitir certidões negativas;

X - Entregar material informativo ao consumidor;

XI - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (Art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90);

XII - Elaborar e/ou distribuir material informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;

XIII - Efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

XIV - Manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

XV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento**

Art. 51 A Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento, órgão diretamente ligado a Gerência de Atendimento ao Cidadão, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Fiscalizar as relações de consumo;

III - Expedir notificações aos interessados e envolvidos nas atividades consumeristas;

IV - Efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infratora;

V - Fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;

VI - Participar de "blitz" relacionadas com as atividades consumeristas;

VII - Proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON;

VIII - Receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;

IX - Encaminhar amostras para análises e parecer de órgãos competentes;

X - Receber resultados e pareceres das análises, acostá-los aos processos e devolvê-los ao setor interessado;

XI - Orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias;

XII - Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Fiscalizar as relações de consumo;

III - Expedir notificações aos interessados e envolvidos nas atividades consumeristas;

IV - Efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infratora;

V - Fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;

VI - Participar de "blitz" relacionadas com as atividades consumeristas;

VII - Proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON;

VIII - Receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;

IX - Encaminhar amostras para análises e parecer de órgãos competentes;

X - Receber resultados e pareceres das análises, acostá-los aos processos e devolvê-los ao setor interessado;

XI - Orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias;

XII - Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

XIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO VI SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 52 A Superintendência de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Realizar, cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

V - Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

VI - Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.

VII - Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de Licitação e Contratos;

VIII - Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 1º Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, com as seguintes atividades. Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Realizar, cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

V - Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

VI - Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.

VII - Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de Licitação e Contratos;

VIII - Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 2º A Superintendência de Licitação e Contratos, terá sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Licitação e Contratos.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Controle de Licitação e Contratos.

Seção I Gerência de Licitação e Contratos

Art. 53 A Gerência de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Licitação e Contratos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a realização de cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

III - Acompanhar a emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

IV - Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

V - Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.

VI - Realizar o encaminhando do processo licitatório aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a Realização de cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

III - Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

IV - Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

V - Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.

VI - Realizar o encaminhando do processo licitatório aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Subgerência de Controle de Licitação e Contratos**

Art. 54 A Subgerência de Controle de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado a Gerência de Licitação e Contratos, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Proceder a imediata a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes a licitação;

III - Manter de forma regular os registros e relatórios instituídos pela administração;

IV - Dirigir sob orientação da chefia imediata os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços;

V - Auxiliar a comissão de licitação, com o objetivo do cumprimento da legislação pertinente;

VI - Auxiliar na coordenação dos serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

VII - Acompanhar e realizar o arquivamento dos contratos celebrados entre o Município e as empresas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE CONTROLE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, com as seguintes atividades: Referência CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Proceder a imediata a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes a licitação;

III - Manter de forma regular os registros e relatórios instituídos pela administração;

IV - Dirigir sob orientação da chefia imediata os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços;

V - Auxiliar a comissão de licitação, com o objetivo do cumprimento da legislação pertinente;

VI - Auxiliar na coordenação dos serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

VII - Acompanhar e realizar o arquivamento dos contratos celebrados entre o Município e as empresas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 55 A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Administrar a frota geral da administração direta;

II - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento do trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para avaliação do órgão responsável;

V - Controlar o serviço de socorro à frota;

VI - Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

VII - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VIII - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;

IX - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

X - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

XI - Executar pequenos consertos na frota da administração direta;

XII - Administrar o posto de abastecimento;

XIII - Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes;

XIV - Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

XV - Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XVI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 1º Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL, com as seguintes atividades: Referência CC3.

I - Administrar a frota geral da administração direta;

II - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento do trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para avaliação do órgão responsável;

V - Controlar o serviço de socorro à frota;

VI - Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

VII - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VIII - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;

IX - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

X - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

XI - Executar pequenos consertos na frota da administração direta;

XII - Administrar o posto de abastecimento;

XIII - Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes;

XIV - Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

XV - Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XVI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 2º A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, terá sob sua subordinação, as seguinte Gerências e Subgerência:

I - Gerências:

- a) Gerência Operacional de Manutenção;
- b) Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes.

II - Subgerência:

- a) Subgerência de Controle de Veículos e Transporte.
- b) Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal.

Seção I **Da Gerência Operacional de Manutenção**

Art. 56 A Gerência Operacional de Manutenção, órgão diretamente ligado a Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter a oficina municipal, peças e materiais sob sua guarda, informando ao Secretário da pasta qualquer desvio ou desgaste de peças ou ferramentas do setor;

III - Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

IV - Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

V - Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário os motoristas que, por ventura, não cuidarem dos veículos sob sua guarda;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter a oficina municipal, peças e materiais sob sua guarda, informando ao Secretário da pasta qualquer desvio ou desgaste de peças ou ferramentas do setor;

III - Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

IV - Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

V - Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário os motoristas que, por ventura, não cuidarem dos veículos sob sua guarda;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I

Da Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal

Art. 57 A Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, órgão diretamente ligado a Gerência Operacional de Manutenção, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Supervisionar sob a orientação do Superintendente o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III - Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

IV - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, informando ao Superintendente;

V - Controlar e informar ao seu superior os arquivos de manutenção da frota de veículos;

VI - Encaminhar requisições de peças, quando solicitado pelo seu superior;

VI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

VII - Zelar pela manutenção e limpeza de seu local de trabalho;

VIII - Levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL, com as seguintes atividades: Referência CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Supervisionar sob a orientação do Superintendente o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III - Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

IV - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, informando ao Superintendente;

V - Controlar e informar ao seu superior os arquivos de manutenção da frota de veículos;

VI - Encaminhar requisições de peças, quando solicitado pelo seu superior;

VI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

VII - Zelar pela manutenção e limpeza de seu local de trabalho;

VIII - Levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o cargo.

Seção II

Da Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes

Art. 58 A Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, órgão diretamente ligado a Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar, supervisionar e controlar a licitação de compras de combustíveis e lubrificantes por Secretaria, informando ao secretário de cada pasta o quantitativo e a média gasta;

III - Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, observando-se os níveis de estoque adequados;

IV - Organizar, coordenar e controlar os cupons e notas fiscais referentes aos abastecimentos, distribuídos por cada Secretaria;

V - Emitir relatórios para controle de consumo de cada veículo, com atenção ao abastecimento e sua respectiva quilometragem, informando ao motorista e ao Secretário da pasta qualquer alteração nas médias estabelecidas;

VI - Realizar cotação de preços prévia e informar ao setor de compras e serviços, facilitando a aquisição e a compra de combustíveis e lubrificantes;

VII - Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

VIII - Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e o consumo de cada veículo da Administração, montando mapa estatístico comparativo;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao Secretário da pasta para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar, supervisionar e controlar a licitação de compras de combustíveis e lubrificantes por Secretaria, informando ao secretário de cada pasta o quantitativo e a média gasta;

III - Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, observando-se os níveis de estoque adequados;

IV - Organizar, coordenar e o controlar os cupons e notas fiscais referentes aos abastecimentos, distribuídos por cada Secretaria;

V - Emitir relatórios para controle de consumo de cada veículo, com atenção ao abastecimento e sua respectiva quilometragem, informando ao motorista e ao Secretário da pasta qualquer alteração nas médias estabelecidas;

VI - Realizar cotação de preços prévia e informar ao setor de compras e serviços, facilitando a aquisição e a compra de combustíveis e lubrificantes;

VII - Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;

VIII - Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e o consumo de cada veículo da Administração, montando mapa estatístico comparativo;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao Secretário da pasta para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Controle de Veículos e Transporte**

Art. 59 A Subgerência de Controle de Veículos e Transporte, órgão diretamente ligado a Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter organizados a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III - Providenciar e manter organizada a documentação dos motoristas, quanto à CNH - Carteira Nacional de Habilitação, informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV - Controlar e informar o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para eventual sinistro;

V - Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;

VI - Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter organizados a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III - Providenciar e manter organizada a documentação dos motoristas, quanto à CNH - Carteira Nacional de Habilitação, informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV - Controlar e informar o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para eventual sinistro;

V - Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;

VI - Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo

TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 60 Compete à Secretaria Municipal de Finanças gerir as contas públicas da Prefeitura Municipal, contabilizando todas as receitas e despesas públicas, inclusive impostos, taxas e as transferências de recursos constitucionais.

Art. 61 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Finanças, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 62 A Secretaria Municipal de Finanças tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

V - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

VI - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

VII - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

X - Realizar as prestações de contas do Município;

XI - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIII - Elaborar balancetes e demonstrativos, disponibilizando as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XIV - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XV - Inscrever e cadastrar os contribuintes, prestando, sempre que solicitado, orientação aos mesmos;

XVI - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVII - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVIII - Implementar campanhas visando a arrecadação;

XIX - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XX - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XXI - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXII - Efetuar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIII - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIV - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXV - Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXVI - Fiscalizar o cumprimento do **Código de Posturas do Município** em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Meio Ambiente;

XXVII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

V - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

VI - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

VII - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

X - Realizar as prestações de contas do Município;

XI - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIII - Elaborar balancetes e demonstrativos, disponibilizando as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XIV - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XV - Inscrever e cadastrar os contribuintes, prestando, sempre que solicitado, orientação aos mesmos;

XVI - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVII - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVIII - Implementar campanhas visando a arrecadação;

XIX - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XX - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XXI - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXII - Efetuar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIII - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIV - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXV - Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXVI - Fiscalizar o cumprimento do **Código de Posturas do Município** em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Meio Ambiente;

XXVII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 63 A Secretaria Municipal de Finanças exercerá suas atividades através da Secretaria Adjunta, Superintendências, Gerências e Subgerências, sob sua subordinação:

I - Secretaria Adjunta de Finanças e Contabilidade

II - Superintendências:

- a) Superintendência de Finanças;
- b) Superintendência de Contabilidade Pública.
- c) Superintendência de Tributação.

III - Gerências:

- a) Gerência de Finanças;
- b) Gerência de Contabilidade da Educação;
- c) Gerência de Contabilidade da Saúde;
- d) Gerência de Contabilidade da Assistência Social;
- e) Gerência de Arrecadação Municipal.

IV - Subgerências:

- a) Subgerência de Apoio Operacional;
- b) Subgerência de Arquivos de Documentos Contábeis;
- c) Subgerência de Lançamentos Contábeis;
- d) Subgerência de Fiscalização;
- e) Subgerência de Arrecadação Tributária.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 64 A Secretaria Adjunta de Finanças e Contabilidade, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;

III - Assinar pelos atos e fatos contábeis e financeiros juntamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou a outro órgão;

IV - Responsabilizar-se pelo envio da PCM - Prestações de Contas Mensais, PCA - Prestações de Contas Anuais, assinando os relatórios de forma impressa ou digital;

V - Responsabilizar-se pelo preenchimento e envio do LRF/WEB, SIOPE, SIOPS, SICONFI e outros meios de controle da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

VI - Acompanhar e organizar os serviços da superintendência e gerencias sob sua responsabilidade, atentando-se aos prazos previstos na Legislação;

VII - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VIII - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 1º Para exercer as atribuições da SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE, com as seguintes atividades: Referência: CC2.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;

III - Assinar pelos atos e fatos contábeis e financeiros juntamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou a outro órgão;

IV - Responsabilizar-se pelo envio da PCM - Prestações de Contas Mensais, PCA - Prestações de Contas Anuais, assinando os relatórios de forma impressa ou digital;

V - Responsabilizar-se pelo preenchimento e envio do LRF/WEB, SIOPE, SIOPS, SICONFI e outros meios de controle da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

VI - Acompanhar e organizar os serviços da superintendência e gerências sob sua responsabilidade, atentando-se aos prazos previstos na Legislação;

VII - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VIII - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

§ 2º Para ocupar o cargo de Secretário Adjunto de Finanças e Contabilidade o profissional deverá ter registro técnico ou de nível superior junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade, mantendo-o em dia para proceder às referidas assinaturas.

Seção I Da Superintendência de Finanças

Art. 65. A Superintendência de Finanças, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Contabilidade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Elaborar ordens de serviços visando uniformizar procedimentos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;

VII - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VIII - Assessorar o Secretário da pasta sobre os limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Elaborar ordens de serviços visando uniformizar procedimentos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;

VII - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VIII - Assessorar o Secretário da pasta sobre os limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 66 A Superintendência de Finanças, exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerência, criadas através desta Lei, sob sua subordinação:

I - Gerência:

a) Gerência de Finanças;

II - Subgerências:

a) Subgerência de Apoio Operacional.

Subseção I Da Gerência de Finanças

Art. 67 A Gerência de Finanças, órgão ligado diretamente à Superintendência de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;

III - Organizar os processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV - Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII - Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE FINANÇAS, fica criado o 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE FINANÇAS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;

III - Organizar os processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV - Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII - Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Da Subgerência de Apoio Operacional**

Art. 68 A Subgerência de Apoio Operacional, órgão diretamente ligado à Gerência de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário, Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;

III - Ajudar na organização dos processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV - Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII - Fazer atendimento ao público, fazendo a triagem do pessoal para atendimento, no que se refere à assuntos ligados diretamente a pasta;

VIII - Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE APOIO OPERACIONAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;

III - Ajudar na organização dos processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV - Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII - Fazer atendimento ao público, fazendo a triagem do pessoal para atendimento, no que se refere à assuntos ligados diretamente a pasta;

VIII - Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II **Da Superintendência de Contabilidade Pública**

Art. 69 A Superintendência de Contabilidade Pública, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Contabilidade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais, de acordo com a legislação vigente;

V - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

VI - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VII - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;

VIII - Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

IX - Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

X - Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);

XI - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

XII - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

XIII - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIV - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XV - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XVI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XVII - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XVIII - Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIX - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XX - Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XXI - Analisar cálculos de custos;

XXII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXIII - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXIV - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.

XXV - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal, especialmente na Educação, Saúde e Câmara Municipal;

XXVI - Providenciar os registros necessários para o preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XXVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 1º Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA fica criado 01 (um) cargo comissionado de

SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, com as seguintes atividades:
Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais, de acordo com a legislação vigente;

V - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

VI - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VII - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;

VIII - Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

IX - Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

X - Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);

XI - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

XII - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

XIII - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIV - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XV - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico- financeiro;

XVI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XVII - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XVIII - Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIX - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XX - Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XXI - Analisar cálculos de custos;

XXII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXIII - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXIV - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

XXV - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal, especialmente na Educação, Saúde e Câmara Municipal;

XXVI - Providenciar os registros necessários para o preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XXVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 2º Para ocupar o cargo de Superintendente de Contabilidade Pública o profissional deverá ter registro técnico ou de nível superior junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade, mantendo-o em dia para proceder às referidas assinaturas.

Art. 70 A Superintendência de Contabilidade Pública terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências:

I - Gerências:

- a) Gerência de Contabilidade da Educação;
- b) Gerência de Contabilidade da Saúde;
- c) Gerência de Contabilidade da Assistência Social.

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Arquivo de Documentos Contábeis;
- b) Subgerência de Lançamentos Contábeis.

Subseção I
Da Gerência de Contabilidade da Educação

Art. 71 A Gerência de Contabilidade da Educação, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;

XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;

XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II

Da Gerência de Contabilidade da Saúde

Art. 72 A Gerência de Contabilidade da Saúde, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;

XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA SAÚDE fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE CONTABILIDADE DA SAÚDE, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;

XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção III

Da Gerência de Contabilidade da Assistência Social

Art. 73 A Gerência de Contabilidade da Assistência Social, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições no âmbito da *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* (Denominação alterada pela Lei n [o 4253/2018](#)).

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;

XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE CONTABILIDADE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;

XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção IV **Da Subgerência de Arquivo de Documentos Contábeis**

Art. 74 A Subgerência de Arquivo de Documentos Contábeis, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e os Gerentes na sua representação funcional e social;

II - Providenciar a conferência dos processos administrativos encaminhados pela contabilidade;

III - Manter os arquivos individualizados por fundo municipal, devendo constar a ordem numérica das ordens de pagamento;

IV - Manter o arquivo de documentos contábeis por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;

V - Arquivar as licitações e contratos administrativos, discriminando os exercícios financeiros de origem, por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;

VI - Organizar e manter organizado o setor de arquivo, separando-o por setor e por competência;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS fica criado 01 (cargo) comissionado de SUBGERENTE DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e os Gerentes na sua representação funcional e social;

II - Providenciar a conferência dos processos administrativos encaminhados pela contabilidade;

III - Manter os arquivos individualizados por fundo municipal, devendo constar a ordem numérica das ordens de pagamento;

IV - Manter o arquivo de documentos contábeis por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;

V - Arquivar as licitações e contratos administrativos, discriminando os exercícios financeiros de origem, por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;

VI - Organizar e manter organizado o setor de arquivo, separando-o por setor e por competência;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção V Da Subgerência de Lançamentos Contábeis

Art. 75 A Subgerência de Lançamentos Contábeis, órgão diretamente ligado a superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e aos Gerentes na sua representação funcional e social;

II - Providenciar os lançamentos contábeis em sistema informatizado próprio, mantendo sempre os trabalhos atualizados;

III - Providenciar, juntamente com os demais membros da equipe, os lançamentos das três fases da despesa pública, quais sejam, empenho, liquidação e pagamento;

IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE LANÇAMENTOS CONTÁVEIS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e aos Gerentes na sua representação funcional e social;

II - Providenciar os lançamentos contábeis em sistema informatizado próprio, mantendo sempre os trabalhos atualizados;

III - Providenciar, juntamente com os demais membros da equipe, os lançamentos das três fases da despesa pública, quais sejam, empenho, liquidação e pagamento;

IV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

V - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção III Da Superintendência de Tributação

Art. 76 A Superintendência de Tributação, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Contabilidade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;

III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;

IV - Administrar a legislação tributária do Município;

V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;

VI - Manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);

VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;

VIII - Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX - Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;

X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;

XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XIII - Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;

XVI - Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;

XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE TRIBUTAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

- II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;
- III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;
- IV - Administrar a legislação tributária do Município;
- V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;
- VI - Manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);
- VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;
- VIII - Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX - Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;
- X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIII - Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XVI - Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;
- XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 77 À Superintendência de Tributação exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerências, sob sua subordinação:

I - Gerências:

a) Gerência de Arrecadação Municipal;

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Fiscalização.
- b) Subgerência de Arrecadação Tributária.

Subseção I **Da Gerência de Arrecadação Municipal**

Art. 78 A Gerência de Arrecadação Municipal, órgão diretamente ligado à Superintendência de Tributação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;

III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;

IV - Administrar a legislação tributária do Município;

V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;

VI - Efetuar e manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);

VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;

VIII - Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX - Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;

X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;

XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XIII - Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;

XVI - Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;

XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;

III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;

IV - Administrar a legislação tributária do Município;

V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;

VI - Efetuar e manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);

VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;

VIII - Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX - Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;

X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;

XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XIII - Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;

XVI - Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;

XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II Da Subgerência de Fiscalização

Art. 79 A Subgerência de Fiscalização, órgão diretamente ligado à Gerência de Arrecadação Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gerente de Arrecadação Municipal;

IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente, sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comerciante eventual;

V - Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;

VI - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pelos órgãos municipais competentes;

VII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual e/ou ambulante;

VIII - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

IX - Organizar as escalas de trabalho e distribuir os agentes fiscais, conforme as necessidades do serviço;

X - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;

XI - Propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO fica criado 01 (cargo) cargo comissionado de SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gerente de Arrecadação Municipal;

IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente, sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comerciante eventual;

V - Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;

VI - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pelos órgãos municipais competentes;

VII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual e/ou ambulante;

VIII - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

IX - Organizar as escalas de trabalho e distribuir os agentes fiscais, conforme as necessidades do serviço;

X - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;

XI - Propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção III **Da Subgerência de Arrecadação Tributária**

Art. 80 A Subgerência de Arrecadação Tributária, órgão diretamente ligado a Gerência de Arrecadação Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos, edificações urbanas, comércio e construções, em parceria com os órgãos competentes;

III - Fazer e pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa;

IV - Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários;

V - Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

VI - Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações;

VII - Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

VIII - Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

IX - Coordenar a entrega dos carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto Sobre Serviços);

X - Instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

XI - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos, edificações urbanas, comércio e construções, em parceria com os órgãos competentes;

III - Fazer e pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa;

IV - Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários;

V - Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

VI - Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações;

VII - Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

VIII - Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

IX - Coordenar a entrega dos carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto Sobre Serviços);

X - Instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

XI - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

TÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 81 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento supervisionar e orientar a implementação do Plano Diretor, prover a captação de recursos financeiros, controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município.

Art. 82 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 83 A Secretaria Municipal de Planejamento tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Planejar e coordenar atividades de infra-estrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

V - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

VI - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VII - Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, orientando e monitorando sua aplicação;

VIII - Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

XI - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

XII - Obter informações de natureza sócio-econômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XIII - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XIV - Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XV - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XVI - Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII - Acompanhar e assistir a Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

XVIII - Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIX - Coordenar e promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de acordo com as normas municipais em vigor;

XX - Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com a Secretaria de Finanças;

XXI - Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

XXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO fica criado 01 (um) cargo comissionado de

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, com as seguintes atividades:
Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Planejar e coordenar atividades de infra-estrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

V - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

VI - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VII - Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, orientando e monitorando sua aplicação;

VIII - Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

XI - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

XII - Obter informações de natureza sócio-econômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XIII - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XIV - Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XV - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XVI - Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII - Acompanhar e assistir a Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

XVIII - Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIX - Coordenar e promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de acordo com as normas municipais em vigor;

XX - Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com a Secretaria de Finanças;

XXI - Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

XXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 84 A Secretaria Municipal de Planejamento exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerência e Subgerência, sob a sua subordinação:

I - Superintendência:

- a) Superintendência de Projetos;
- b) Superintendência de Convênios.

II - Gerência:

- a) Gerência de Acompanhamento Orçamentário.

III - Subgerência:

- a) Subgerência de Serviços Internos e Prestação de Contas

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS

Art. 85 A Superintendência de Projetos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Planejamento, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando a implantação e a captação de recursos;

III - Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando a captação de recursos;

IV - Desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;

V - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando a captação de recurso;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando a implantação e a captação de recursos;

III - Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando a captação de recursos;

IV - Desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;

V - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando a captação de recurso;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONVÊNIOS

Art. 86 A Superintendência de Convênios, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Planejamento, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;

III - Manter atualizado o cadastro do Executivo Municipal, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;

IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios e projetos de interesse da municipalidade;

VI - Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;

VII - Acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE CONVÊNIOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;

III - Manter atualizado o cadastro do Executivo Municipal, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;

IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios e projetos de interesse da municipalidade;

VI - Orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;

VII - Acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO III **DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Art. 87 A Gerência de Acompanhamento Orçamentário, órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Planejamento, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Providenciar, juntamente com os órgãos e entidades da Administração Municipal, os planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Auxiliar na elaboração, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração, dos índices e do processo de trabalho do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

IV - Auxiliar na articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

V - Auxiliar no acompanhamento da gestão dos serviços municipais, bem como, na supervisão e controle dos planos, programas e projetos de Governo;

VI - Auxiliar na avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

VII - Providenciar o acompanhamento, assistindo ao Secretário da pasta e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

VIII - Colaborar na implementação do Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Providenciar, juntamente com os órgãos e entidades da Administração Municipal, os planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Auxiliar na elaboração, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração, dos índices e do processo de

trabalho do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

IV - Auxiliar na articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

V - Auxiliar no acompanhamento da gestão dos serviços municipais, bem como, na supervisão e controle dos planos, programas e projetos de Governo;

VI - Auxiliar na avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

VII - Providenciar o acompanhamento, assistindo ao Secretário da pasta e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

VIII - Colaborar na implementação do Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção I **Da Subgerência de Serviços Internos e Prestação de Contas**

Art. 88 A Subgerência de Serviços Internos e Prestação de Contas, órgão diretamente ligado a Gerência de Acompanhamento Orçamentário, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Gerente de Acompanhamento Orçamentário na sua representação funcional e social;

II - Promover a organização funcional e manutenção das atividades da secretaria;

III - Organizar as documentações da Secretaria Municipal de planejamento, emitir ofícios e encaminhá-los quando necessário;

IV - Acompanhar e providenciar a prestação de contas dos convênios nas esferas municipal, estadual e federal;

V - Acompanhar o prazo de execução dos convênios;

VI - Encaminhar as prestações de contas dos convênios à secretaria de planejamento e acompanhar os despachos aos órgãos competentes;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS fica criado 01 (um) cargo

comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Gerente de Acompanhamento Orçamentário na sua representação funcional e social;

II - Promover a organização funcional e manutenção das atividades da secretaria;

III - Organizar as documentações da Secretaria Municipal de planejamento, emitir ofícios e encaminhá-los quando necessário;

IV - Acompanhar e providenciar a prestação de contas dos convênios nas esferas municipal, estadual e federal;

V - Acompanhar o prazo de execução dos convênios;

VI - Encaminhar as prestações de contas dos convênios à secretaria de planejamento e acompanhar os despachos aos órgãos competentes;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal, buscando sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

TÍTULO VI DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 89 A Procuradoria Geral do Município tem como competência representar e defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município, orientando e controlando a legalidade dos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 90 A representação gráfica da Procuradoria Geral do Município, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

Art. 91 A Procuradoria Geral do Município tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Guaçuí seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

III - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

VII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VIII - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

IX - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

X - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Guaçuí, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;

XI - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Guaçuí figure como parte;

XII - Orientar a defesa do Município de Guaçuí e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XIII - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Guaçuí e das entidades da Administração Indireta;

XIV - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Guaçuí se entender conveniente e oportuno;

XV - Encaminhar aos Procuradores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos e judiciais para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

XVI - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores Adjuntos do Município;

XVII - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XVIII - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria de Finanças;

XIX - Comunicar à Secretaria de Finanças os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;

XX - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXI - Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

XXII - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

XXIII - Orientar e preparar processos administrativos;

XXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO fica criado 01 (um) cargo comissionado de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Guaçuí seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

III - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

VII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VIII - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

IX - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

X - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Guaçuí, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;

XI - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Guaçuí figure como parte;

XII - Orientar a defesa do Município de Guaçuí e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XIII - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Guaçuí e das entidades da Administração Indireta;

XIV - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Guaçuí se entender conveniente e oportuno;

XV - Encaminhar aos Procuradores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos e judiciais para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

XVI - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores Adjuntos do Município;

XVII - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XVIII - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria de Finanças;

XIX - Comunicar à Secretaria de Finanças os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;

XX - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXI - Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

XXII - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

XXIII - Orientar e preparar processos administrativos;

XXIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 92 A Procuradoria Geral do Município exercerá suas atividades através da seguinte Procuradoria Adjunta, Superintendência e Gerência, sob a sua subordinação:

I - Procuradoria Adjunta:

a) 02 (dois) Procuradores Adjuntos.

II - Superintendência:

a) Superintendência de Apoio Administrativo.

III - Gerência:

a) Gerência de Acompanhamento de Projetos.

CAPÍTULO I DA PROCURADORIA ADJUNTA

Art. 93 A Procuradoria Adjunta, órgão diretamente ligado à Procuradoria Geral do Município, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Procurador Geral na sua representação funcional e social;

II - Substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

III - Assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município; na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; e na representação do Município de Guaçuí em juízo ou fora dele;

IV - Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

V - Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

VI - Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

VII - Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;

VIII - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria adjunta e dos órgãos que lhes são subordinados e de sua competência;

IX - Emitir e aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria adjunta;

X - Apresentar mensalmente o relatório do andamento dos processos administrativos e judiciais no âmbito de suas funções;

XI - Elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral;

XII - Opinar em processos ou expedientes administrativos;

XIII - Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da PROCURADORIA ADJUNTA ficam criados 02 (dois) cargos comissionados de PROCURADOR ADJUNTO, com as seguintes atividades: Referência: CC2.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Procurador Geral na sua representação funcional e social;

II - Substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

III - Assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal; na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; e na representação do Município de Guaçuí em juízo ou fora dele;

IV - Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

V - Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

VI - Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;

VII - Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;

VIII - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria adjunta e dos órgãos que lhes são subordinados e de sua competência;

IX - Emitir e aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria adjunta;

X - Apresentar mensalmente o relatório do andamento dos processos administrativos e judiciais no âmbito de suas funções;

XI - Elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral;

XII - Opinar em processos ou expedientes administrativos;

XIII - Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;

XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

Seção I
Da Superintendência de Apoio Administrativo

Art. 94 A Superintendência de Apoio Administrativo, órgão diretamente ligado a Procuradoria Adjunta, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Procurador Geral, Procuradores Adjuntos e na sua representação funcional e social;

II - Manter o arquivo da Procuradoria do Município, visando o bom andamento dos trabalhos;

III - Gerenciar os contratos, convênios e demais termos firmados pela Procuradoria-Geral;

IV - Promover a organização funcional e a manutenção das atividades da Procuradoria Geral do Município;

V - Manter a organização do processo de trabalho no âmbito da Procuradoria do Município;

VI - Prestar, sob determinação do Procurador Geral do Município, informações relativas a atos normativos, convênios, contratos e outros no âmbito da Procuradoria Geral do Município, solicitadas por setores da Administração Municipal;

VII - Oferecer relatórios dos processos administrativos que tramitam na Procuradoria Geral do Município, mediante solicitação do Procurador Geral do Município;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Procurador Geral, Procuradores Adjuntos na sua representação funcional e social;

II - Manter o arquivo da Procuradoria do Município, visando o bom andamento dos trabalhos;

III - Gerenciar os contratos, convênios e demais termos firmados pela Procuradoria- Geral;

IV - Promover a organização funcional e a manutenção das atividades da Procuradoria Geral do Município;

V - Manter a organização do processo de trabalho no âmbito da Procuradoria do Município;

VI - Prestar, sob determinação do Procurador Geral do Município, informações relativas a atos normativos, convênios, contratos e outros no âmbito da Procuradoria Geral do Município, solicitadas por setores da Administração Municipal;

VII - Oferecer relatórios dos processos administrativos que tramitam na Procuradoria Geral do Município, mediante solicitação do Procurador Geral do Município;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Gerência de Acompanhamento de Projetos**

Art. 95 A Gerência de Acompanhamento de Projetos, órgão diretamente ligado a Superintendência de Apoio Administrativo, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Procurador Geral, Procuradores Adjuntos e Superintendente de Apoio Administrativo na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na elaboração de Leis e Decretos de interesse da municipalidade;

III - Auxiliar os órgãos municipais na elaboração dos projetos de leis para a adequação do orçamento municipal;

IV - Acompanhar os projetos encaminhados ao legislativo municipal;

V - Auxiliar o Procurador Geral do Município e os Procuradores Adjuntos no acompanhamento de processos administrativos de interesse da Procuradoria Geral do Município;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Procurador Geral, Procuradores Adjuntos e Superintendente de Apoio Administrativo na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na elaboração de Leis e Decretos de interesse da municipalidade;

III - Auxiliar os órgãos municipais na elaboração dos projetos de leis para a adequação do orçamento municipal;

IV - Acompanhar os projetos encaminhados ao legislativo municipal;

V - Auxiliar o Procurador Geral do Município e os Procuradores Adjuntos no acompanhamento de processos administrativos de interesse da Procuradoria Geral do Município;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

LIVRO III DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 96 A Secretaria Municipal de Educação tem como competência planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 97 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Educação, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo VII, parte integrante desta Lei.

Art. 98 A Secretaria Municipal de Educação tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

III - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

V - Gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

VI - Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;

VII - Definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VIII - Elaborar o calendário escolar;

IX - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

X - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

XI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XII - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);

XIII - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

XIV - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e as modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

XV - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

XVI - Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

XVII - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVIII - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

XIX - Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XX - Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XXI - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XXII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXIII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

XXIV - Assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

XXV - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

XXVI - Instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como, desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;

XXVII - Criar, instalar e manter, diretamente, estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

XXVIII - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

XXIX - Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, de nível superior e em pós-graduação;

XXX - Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;

XXXI - Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, nos esclarecimentos e informações nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

XXXII - Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXXIII - Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXIV - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, através de ações intersetoriais;

XXXV - Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXVI - Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal;

XXXVII - Planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XXXVIII - Planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

XXXIX - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XL - Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

XLI - Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XLII - Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XLIII - Coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;

XLIV - Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XLV - Providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

XLVI - Promover a segurança do aluno no interior da escola;

XLVII - Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLVIII - Propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XLIX - Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

L - Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças;

LI - Acompanhar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas);

LII - Gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

LIII - Coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

LIV - Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

LV - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

LVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

LVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

LVIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

LIX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

LX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

III - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

V - Gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

VI - Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;

VII - Definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VIII - Elaborar o calendário escolar;

IX - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

X - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

XI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XII - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);

XIII - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

XIV - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e as modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

XV - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

XVI - Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

XVII - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVIII - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

XIX - Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XX - Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XXI - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XXII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXIII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

XXIV - Assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

XXV - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

XXVI - Instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como, desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;

XXVII - Criar, instalar e manter, diretamente, estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

XXVIII - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

XXIX - Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, de nível superior e em pós-graduação;

XXX - Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;

XXXI - Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, nos esclarecimentos e informações nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

XXXII - Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXXIII - Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXIV - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, através de ações intersetoriais;

XXXV - Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXVI - Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal;

XXXVII - Planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XXXVIII - Planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

XXXIX - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XL - Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

XLI - Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XLII - Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XLIII - Coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;

XLIV - Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XLV - Providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

XLVI - Promover a segurança do aluno no interior da escola;

XLVII - Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLVIII - Propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XLIX - Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

L - Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças;

LI - Acompanhar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas);

LII - Gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

LIII - Coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

LIV - Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

LV - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

LVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

LVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

LVIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

LIX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

LX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

LXI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Art. 99 A Secretaria Municipal de Educação exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendências:

- a) Superintendência de Suporte à Educação;
- b) Superintendência de Alimentação Escolar;
- c) Superintendência Administrativa.

II - Gerências:

- a) Gerência de Apoio Pedagógico;
- b) Gerência de Programas e Projetos;
- c) Gerência de Alimentação Escolar;
- d) Gerência de Almoxarifado.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Assistência ao Educando;
- b) Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar;
- c) Subgerência de Serviços Administrativos;
- d) Subgerência de Equipamentos Motorizados.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE SUPORTE À EDUCAÇÃO

Art. 100 A Superintendência de Suporte à Educação, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela rede municipal de ensino para formulação do calendário anual de atividades;

III - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;

VI - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

VII - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;

IX - Apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;

X - Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;

XI - Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;

XII - Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;

XIII - Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

XIV - Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;

XV - Promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;

XVI - Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;

XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XVIII - Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;

XX - Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;

XXI - Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;

XXII - Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;

XXIII - Acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;

XXIV - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;

XXV - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;

XXVI - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;

XXVIII - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;

XXIX - Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;

XXX - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;

XXXI - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;

XXXII - Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;

XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE SUPORTE À EDUCAÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE SUPORTE À EDUCAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela rede municipal de ensino para formulação do calendário anual de atividades;

III - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;

VI - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

VII - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;

IX - Apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;

X - Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;

XI - Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;

XII - Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;

XIII - Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

XIV - Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;

XV - Promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;

XVI - Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;

XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XVIII - Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;

XX - Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;

XXI - Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;

XXII - Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;

XXIII - Acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;

XXIV - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;

XXV - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;

XXVI - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;

XXVIII - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;

XXIX - Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;

XXX - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;

XXXI - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;

XXXII - Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;

XXXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 101 A Superintendência de Suporte à Educação terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerência:

I - Gerências:

- a) Gerência de Apoio Pedagógico;
- b) Gerência de Programas e Projetos.

II - Subgerência:

- a) Subgerência de Assistência ao Educando.

Seção I **Da Gerência de Apoio Pedagógico**

Art. 102. A Gerência de Apoio Pedagógico, órgão diretamente ligado a Superintendência de Suporte à Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Desempenhar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão, psicopedagogia e orientação educacional;

III - Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, no âmbito municipal;

IV - Acompanhar a elaboração do quadro de pessoal e sugerir recursos materiais e a aplicação dos recursos financeiros da escola, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos;

V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas e zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

VI - Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;

VII - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VIII - Cobrar as instituições de ensino para informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

IX - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

X - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

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

XII - Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XIV - Subsidiar a direção com critérios para a definição do calendário escolar, organização das turmas e do horário semanal;

XV - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados com vistas à sua melhoria;

XVI - Subsidiar o diretor com dados e informações relativos ao processo ensino- aprendizagem;

XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante dos profissionais que atuam a escola;

XVIII - Orientar o corpo docente na elaboração dos planos de estudos de recuperação dos alunos de menor rendimento;

XIX - Analisar o histórico escolar de alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino;

XX - Propor à direção a elaboração e implementação de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela escola;

XXI - Coordenar processo de seleção dos livros didáticos;

XXII - Participar, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;

XXIII - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos desenvolvidos pela escola;

XXIV - Detectar pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, os alunos de necessidades educativas especiais e encaminhá-los à avaliação diagnóstica;

XXV - Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, competições, entre outros;

XXVI - Coordenar a avaliação dos alunos recebidos sem escolarização anterior;

XXVII - Informar aos pais a execução da proposta pedagógica;

XXVIII - Coordenar, juntamente com a direção, as atividades de planejamento e avaliação profissional dos docentes;

XXIX - Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades curriculares;

XXX - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e normas educacionais;

XXXI - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes e pela qualidade de ensino;

XXXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE APOIO PEDAGÓGICO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Desempenhar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão, psicopedagogia e orientação educacional;

III - Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, no âmbito municipal;

IV - Acompanhar a elaboração do quadro de pessoal e sugerir recursos materiais e a aplicação dos recursos financeiros da escola, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos;

V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas e zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

VI - Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;

VII - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VIII - Cobrar as instituições de ensino para informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

IX - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

X - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

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

XII - Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XIV - Subsidiar a direção com critérios para a definição do calendário escolar, organização das turmas e do horário semanal;

XV - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados com vistas à sua melhoria;

XVI - Subsidiar o diretor com dados e informações relativos ao processo ensino- aprendizagem;

XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante dos profissionais que atuam a escola;

XVIII - Orientar o corpo docente na elaboração dos planos de estudos de recuperação dos alunos de menor rendimento;

XIX - Analisar o histórico escolar de alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino;

XX - Propor à direção a elaboração e implementação de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela escola;

XXI - Coordenar processo de seleção dos livros didáticos;

XXII - Participar, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;

XXIII - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos desenvolvidos pela escola;

XXIV - Detectar pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, os alunos de necessidades educativas especiais e encaminhá-los à avaliação diagnóstica;

XXV - Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, competições, entre outros;

XXVI - Coordenar a avaliação dos alunos recebidos sem escolarização anterior;

XXVII - Informar aos pais a execução da proposta pedagógica;

XXVIII - Coordenar, juntamente com a direção, as atividades de planejamento e avaliação profissional dos docentes;

XXIX - Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades curriculares;

XXX - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e normas educacionais;

XXXI - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes e pela qualidade de ensino;

XXXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I
Da Subgerência de Assistência ao Educando

Art. 103 A Subgerência de Assistência ao Educando, órgão diretamente ligado a Gerência de Apoio Pedagógico, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver os trabalhos que forem solicitados, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

III - Auxiliar na fiscalização e promoção, em cada unidade escolar, da utilização e distribuição dos materiais;

IV - Incentivar de forma concisa no educando a importância da saúde, do saneamento e da proteção ao meio ambiente;

V - Coordenar palestras de esclarecimento ao educando, sobre a importância da educação permanente;

VI - Coordenar em conjunto com os demais órgãos a promoção de campanhas escolares, referentes ao uso de substâncias que comprometem o bom funcionamento do organismo e às vezes causam dependência, como o fumo o álcool e dos tóxicos etc;

VII - Promover junto às escolas medidas que visam a auto-capacitação do educando e da própria comunidade para lidar com problemas fundamentais da vida cotidiana como nutrição, reprodução, desenvolvimento biopsicológico, preservação e melhoria do meio ambiente;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver os trabalhos que forem solicitados, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

III - Auxiliar na fiscalização e promoção, em cada unidade escolar, da utilização e distribuição dos materiais;

IV - Incentivar de forma concisa no educando a importância da saúde, do saneamento e da proteção ao meio ambiente;

V - Coordenar palestras de esclarecimento ao educando, sobre a importância da educação permanente;

VI - Coordenar em conjunto com os demais órgãos a promoção de campanhas escolares, referentes ao uso de substâncias que comprometem o bom funcionamento do organismo e às vezes causam dependência, como o fumo o álcool e dos tóxicos etc;

VII - Promover junto às escolas medidas que visam a auto-capacitação do educando e da própria comunidade para lidar com problemas fundamentais da vida cotidiana como nutrição, reprodução, desenvolvimento biopsicológico, preservação e melhoria do meio ambiente;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II **Da Gerência de Programas e Projetos**

Art. 104 A Gerência de Programas e Projetos, órgão diretamente ligado a Superintendência de Suporte à Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades no âmbito da Secretaria;

III - Acompanhar os Projetos e Programas de interesse da Secretaria e da municipalidade;

IV - Manter organizado todas as prestações de contas relativas aos convênios e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

VI - Manter um canal aberto de contato com os órgãos das esferas Estadual e Federal para captação de recursos;

VII - Atualizar os sistemas de informação com ênfase na divulgação de projetos e programas em andamento;

VIII - Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os projetos e programas dentro de sua área de atuação;

IX - Providenciar os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela Secretaria;

X - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades no âmbito da Secretaria;

III - Acompanhar os Projetos e Programas de interesse da Secretaria e da municipalidade;

IV - Manter organizado todas as prestações de contas relativas aos convênios e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

VI - Manter um canal aberto de contato com os órgãos das esferas Estadual e Federal para captação de recursos;

VII - Atualizar os sistemas de informação com ênfase na divulgação de projetos e programas em andamento;

VIII - Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os projetos e programas dentro de sua área de atuação;

IX - Providenciar os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela Secretaria;

X - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 105 A Superintendência de Alimentação Escolar, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a elaboração do cardápio feito por profissional nutricionista capacitado e em conjunto com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) para formulação de processo licitatório de aquisição da Merenda Escolar;

III - Acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;

IV - Acompanhar o processo licitatório para a aquisição de produtos da merenda escolar;

V - Formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;

VI - Reunir periodicamente com as merendeiras escolares, no intuito de conferir os materiais licitados e entregues, fiscalizando a entrega dos produtos;

VII - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;

VIII - Acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;

IX - Providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;

X - Organizar o processo de trabalho do setor, preparando todas as documentações relativas aos processos de compras;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a elaboração do cardápio feito por profissional nutricionista capacitado e em conjunto com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) para formulação de processo licitatório de aquisição da Merenda Escolar;

III - Acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;

IV - Acompanhar o processo licitatório para a aquisição de produtos da merenda escolar;

V - Formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;

VI - Reunir periodicamente com as merendeiras escolares, no intuito de conferir os materiais licitados e entregues, fiscalizando a entrega dos produtos;

VII - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;

VIII - Acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;

IX - Providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;

X - Organizar o processo de trabalho do setor, preparando todas as documentações relativas aos processos de compras;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 106 A Superintendência de Alimentação Escolar terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Alimentação Escolar.

II - Subgerências:

a) Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar.

Seção I Da Gerência de Alimentação Escolar

Art. 107 A Gerência de Alimentação Escolar, órgão diretamente ligado à Superintendência de Alimentação Escolar, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Promover a realização de diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

III - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar;

IV - Cuidar e acompanhar desde o processo de licitação à aquisição dos gêneros alimentícios;

V - Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica escolar, ações de educação alimentar e nutricional;

VI - Promover a formação das pessoas envolvidas direta e indiretamente com alimentação escolar através de capacitações;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Promover a realização de diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

III - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar;

IV - Cuidar e acompanhar desde o processo de licitação à aquisição dos gêneros alimentícios;

V - Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica escolar, ações de educação alimentar e nutricional;

VI - Promover a formação das pessoas envolvidas direta e indiretamente com alimentação escolar através de capacitações.

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

Subseção I Da Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar

Art. 108 A Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar, órgão diretamente ligado a Gerência de Alimentação Escolar, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Protocolizar, expedir e arquivar documentos, de competência do Setor de Merenda Escolar;

III - Distribuir toda correspondência interna e externa, do Setor de Merenda Escolar;

IV - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, nas unidades escolares;

V - Manter a organização do estoque de produtos da alimentação escolar no seu respectivo almoxarifado;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Protocolizar, expedir e arquivar documentos, de competência do Setor de Merenda Escolar;

III - Distribuir toda correspondência interna e externa, do Setor de Merenda Escolar;

IV - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, nas unidades escolares;

V - Manter a organização do estoque de produtos da alimentação escolar no seu respectivo almoxarifado;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 109 A Superintendência Administrativa, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Providenciar anualmente o levantamento para a elaboração do plano municipal de transporte escolar;

III - Definir as rotas e as quilometragens para cada veículo do transporte escolar municipal, tanto dos veículos próprios quanto dos terceirizados;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Providenciar as conferências documentais dos veículos e motoristas envolvidos no transporte escolar;

VI - Providenciar o preenchimento dos formulários estabelecidos no manual de transporte escolar do estado e do PNATE (Programa Nacional do Transporte Escolar);

VII - Identificar os alunos que dependem de transporte escolar, por rota, conforme manual de transporte escolar;

VIII - Providenciar os materiais e serviços para manutenção da frota de veículos destinados ao transporte escolar, encaminhando através de requisição ao Secretário Municipal de Educação;

IX - Acompanhar os processos de licitação dos materiais e serviços dos veículos do transporte escolar e dos demais de interesse do Fundo Municipal de Educação;

X - Acompanhar os processos licitatórios de terceirização de linhas do transporte escolar, conferindo as quilometragens e serviços disponibilizados;

XI - Atestar as notas fiscais de produtos e serviços relativas ao transporte escolar;

XII - Elaborar em conjunto com o conselho de alimentação escolar e com auxílio de profissionais de nutrição, o cardápio dos alunos da rede municipal de ensino;

XIII - Providenciar e auxiliar os gestores escolares na confecção de um plano de trabalho para distribuição do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal);

XIV - Providenciar a elaboração dos convênios relativos ao Transporte Escolar, PNATE (Programa Nacional de Transporte Escolar) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

XV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Providenciar anualmente o levantamento para a elaboração do plano municipal de transporte escolar;

III - Definir as rotas e as quilometragens para cada veículo do transporte escolar municipal, tanto dos veículos próprios quanto dos terceirizados;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Providenciar as conferências documentais dos veículos e motoristas envolvidos no transporte escolar;

VI - Providenciar o preenchimento dos formulários estabelecidos no manual de transporte escolar do estado e do PNATE (Programa Nacional do Transporte Escolar);

VII - Identificar os alunos que dependem de transporte escolar, por rota, conforme manual de transporte escolar;

VIII - Providenciar os materiais e serviços para manutenção da frota de veículos destinados ao transporte escolar, encaminhando através de requisição ao Secretário Municipal de Educação;

IX - Acompanhar os processos de licitação dos materiais e serviços dos veículos do transporte escolar e dos demais de interesse do Fundo Municipal de Educação;

X - Acompanhar os processos licitatórios de terceirização de linhas do transporte escolar, conferindo as quilometragens e serviços disponibilizados;

XI - Atestar as notas fiscais de produtos e serviços relativas ao transporte escolar;

XII - Elaborar em conjunto com o conselho de alimentação escolar e com auxílio de profissionais de nutrição, o cardápio dos alunos da rede municipal de ensino;

XIII - Providenciar e auxiliar os gestores escolares na confecção de um plano de trabalho para distribuição do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal);

XIV - Providenciar a elaboração dos convênios relativos ao Transporte Escolar, PNATE (Programa Nacional de Transporte Escolar) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

XV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 110 A Superintendência Administrativa terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerências:

I - Gerência:

a) Gerência de Almojarifado.

II - Subgerências:

a) Subgerência de Serviços Administrativos;

b) Subgerência de Equipamentos Motorizados;

Seção I Da Gerência de Almojarifado

Art. 111 A Gerência de Almojarifado, órgão diretamente ligado à Superintendência Administrativa, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao almojarifado da Secretaria de Educação;

III - Receber ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Controlar o consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;

V - Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades escolares e a Sede da Secretaria de Educação;

VI - Emitir os relatórios, sempre que solicitado, para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;

VII - Prover a manutenção do almoxarifado da Secretaria de Educação e a orientação das unidades escolares e a Secretaria de Educação, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ALMOXARIFADO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao almoxarifado da Secretaria de Educação;

III - Receber ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Controlar o consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;

V - Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades escolares e a Sede da Secretaria de Educação;

VI - Emitir os relatórios, sempre que solicitado, para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;

VII - Prover a manutenção do almoxarifado da Secretaria de Educação e a orientação das unidades escolares e a Secretaria de Educação, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Serviços Administrativos**

Art. 112 A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado à Gerência de Almoxarifado, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação;

- III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;
- IV - Controlar a tramitação dos processos;
- V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções;
- VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;
- VII - Distribuir toda correspondência interna e externa;
- VIII - Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;
- IX - Providenciar a elaboração dos ofícios e acompanhamentos dos processos de interesse da Secretaria, dentro de sua área de atuação;
- X - Organizar e manter organizado o atendimento da Secretaria durante o desenvolvimento dos trabalhos executados;
- XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;
- II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação;
- III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;
- IV - Controlar a tramitação dos processos;
- V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções;
- VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;
- VII - Distribuir toda correspondência interna e externa;
- VIII - Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;
- IX - Providenciar a elaboração dos ofícios e acompanhamentos dos processos de interesse da Secretaria, dentro de sua área de atuação;
- X - Organizar e manter organizado o atendimento da Secretaria durante o desenvolvimento dos trabalhos executados;
- XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II

Da Subgerência de Equipamentos Motorizados

Art. 113 A Subgerência de Equipamentos Motorizados, órgão diretamente ligado a Gerência de Almoxarifado, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter organizado a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III - Providenciar e manter organizados a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV - Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

V - Controlar e manter informado o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;

VI - Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário sobre os motoristas que, por ventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;

VII - Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo Secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

VIII - Requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter organizado a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III - Providenciar e manter organizados a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV - Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

V - Controlar e manter informado o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;

VI - Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário sobre os motoristas que, por ventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;

VII - Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo Secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

VIII - Requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 114 Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento, a execução, a política, os planos, programas e projetos municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, das Conferências Municipais de Saúde e com as diretrizes e bases da saúde, vigentes em âmbito estadual e nacional.

Art. 115 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 116 A Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;

III - Efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, inter-relacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderá ser encaminhada para atendimento a clientela que necessitar de cuidados especializados;

VI - Estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural;

VII - Administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada;

IX - Recrutar, contratar, remanejar, capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde;

X - Acompanhar a elaboração e operacionalização do Plano de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde;

XI - Coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;

XII - Elaborar, juntamente com os setores competentes, normas técnicas, padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde;

XIII - Participar de formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico, bem como colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV - Acompanhar a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde);

XV - Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XVI - Incentivar a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle, avaliação, regulação e auditoria;

XVII - Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas, através de processo de contratação, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório;

XVIII - Promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos;

XIX - Trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XX - Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento;

XXI - Coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, ambiental, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador);

XXII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XXIII - Promover a capacitação permanentemente dos profissionais que compõem o quadro funcional da SEMUS, com apoio e parceria da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

XXIV - Coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências;

XXV - Coordenar e acompanhar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação, garantido assim o cumprimento das metas pactuadas;

XXVI - Coordenar e executar as atividades de Informação e Educação Permanente dos Programas de Vigilância em saúde;

XXVII - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde;

XXVIII - Manter, mediante convênio em caráter temporário ou permanente, programas de cooperação técnico-científico com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais;

XXIX - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades desenvolvidas pela secretaria de saúde e seus respectivos setores;

XXX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXXI - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

XXXII - Providenciar e levantar informações com os demais setores para a formulação do relatório de gestão, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXXIII - Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde as solicitações e implementações da política municipal de saúde, para as devidas análises e aprovação ou não dos projetos a serem desenvolvidos;

XXXIV - Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde as prestações de contas mensais, trimestrais e anuais, e o relatório de gestão para aprovação e prestação de contas;

XXXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;

III - Efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, inter-relacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderá ser encaminhada para atendimento a clientela que necessitar de cuidados especializados;

VI - Estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural;

VII - Administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada;

IX - Recrutar, contratar, remanejar, capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde;

X - Acompanhar a elaboração e operacionalização do Plano de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde;

XI - Coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;

XII - Elaborar, juntamente com os setores competentes, normas técnicas, padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde;

XIII - Participar de formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico, bem como colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV - Acompanhar a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde);

XV - Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XVI - Incentivar a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle, avaliação, regulação e auditoria;

XVII - Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas, através de processo de contratação, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório;

XVIII - Promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos;

XIX - Trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XX - Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento;

XXI - Coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, ambiental, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador);

XXII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XXIII - Promover a capacitação permanentemente dos profissionais que compõem o quadro funcional da SEMUS, com apoio e parceria da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

XXIV - Coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências;

XXV - Coordenar e acompanhar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação, garantido assim o cumprimento das metas pactuadas;

XXVI - Coordenar e executar as atividades de Informação e Educação Permanente dos Programas de Vigilância em saúde;

XXVII - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde;

XXVIII - Manter, mediante convênio em caráter temporário ou permanente, programas de cooperação técnico-científico com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais;

XXIX - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades desenvolvidas pela secretaria de saúde e seus respectivos setores;

XXX - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXXI - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

XXXII - Providenciar e levantar informações com os demais setores para a formulação do relatório de gestão, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXXIII - Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde as solicitações e implementações da política municipal de saúde, para as devidas análises e aprovação ou não dos projetos a serem desenvolvidos;

XXXIV - Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde as prestações de contas mensais, trimestrais e anuais, e o relatório de gestão para aprovação e prestação de contas;

XXXV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Art. 117 A Secretaria Municipal de Saúde exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendências:

- a) Superintendência Administrativa;
- b) Superintendência de Vigilância em Saúde;
- c) Superintendência de Auditoria do SUS;
- d) Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao

Cidadão.

II - Gerências:

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- c) Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- d) Gerência de Vigilância Ambiental;
- e) Gerência de Vigilância Sanitária;
- f) Gerência de Monitoramento e Avaliação de Auditoria;
- g) Gerência de Serviços de Transporte;
- h) Gerência de Atendimento Especializado;
- i) Gerência de Regulação;
- j) Gerência de Farmácia Básica e Cidadã.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Faturamento e Sistemas do SUS;
- b) Subgerência de Programas e Projetos;
- c) Subgerência de Vigilância Epidemiológica;
- d) Subgerência de Vigilância Ambiental;
- e) Subgerência de Vigilância Sanitária;
- f) Subgerência de Atendimento ao Cidadão;
- g) Subgerência de Agendamento de Consultas Especializadas;
- h) Subgerência de Regulação.

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 118 A Superintendência Administrativa, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Coordenar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

III - Avaliar as ações desenvolvidas pelos setores, bem como, a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas em cada unidade de saúde, confeccionando o parecer de avaliação;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Verificar o funcionamento dos programas existentes no município, propondo sugestões para melhoria;

VI - Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na SEMUS, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

VII - Participar do Programa de Educação Permanente no âmbito da SEMUS;

VIII - Administrar as necessidades de material de consumo, escritório, limpeza e permanente, necessários ao bom funcionamento da sede e demais setores;

IX - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

X - Acompanhar as licitações e contratos remetendo-os ao Secretário da pasta para as devidas conferências;

XI - Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Auxiliar na implementação de políticas públicas de saúde, observando a legislação vigente;

XIII - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades desenvolvidas, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais e controle de frequência, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos servidores do setor;

XV - Elaborar pareceres, notas técnicas, minutas e relatórios períodos relacionados aos sistemas de controle do SUS;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO, com as seguintes atividades. Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Coordenar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

III - Avaliar as ações desenvolvidas pelos setores, bem como, a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas em cada unidade de saúde, confeccionando o parecer de avaliação;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Verificar o funcionamento dos programas existentes no município, propondo sugestões para melhoria;

VI - Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na SEMUS, mantendo atualizado o quadro de pessoal do órgão;

VII - Participar do Programa de Educação Permanente no âmbito da SEMUS;

VIII - Administrar as necessidades de material de consumo, escritório, limpeza e permanente, necessários ao bom funcionamento da sede e demais setores;

IX - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

X - Acompanhar as licitações e contratos remetendo-os ao Secretário da pasta para as devidas conferências;

XI - Administrar os valores de adiantamento da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Auxiliar na implementação de políticas públicas de saúde, observando a legislação vigente;

XIII - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades desenvolvidas, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais e controle de frequência, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos servidores do setor;

XV - Elaborar pareceres, notas técnicas, minutas e relatórios períodos relacionados aos sistemas de controle do SUS;

XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 119 A Superintendência Administrativa terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências:

I - Gerências:

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência de Atenção Primária em Saúde;

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Faturamento e Sistemas do SUS;
- b) Subgerência de Programas e Projetos;

Seção I Da Gerência Administrativa

Art. 120 A Gerência Administrativa, órgão diretamente ligado a Superintendência Administrativa, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Manter organizado os trabalhos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Receber e repassar as correspondências aos demais membros da Secretaria;

IV - Providenciar a emissão dos ofícios e expedientes solicitados;

V - Arquivar e manter organizado os arquivos da Secretaria;

VI - Encaminhar os processos administrativos para a sede da prefeitura e acompanhá-los na tramitação;

VII - Organizar processos de trabalho e controle das atividades pertinentes a sua especialidade, supervisionando tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos na Secretaria de Saúde;

VIII - Coordenar as tarefas de registro e alimentação dos dados referentes aos serviços executados pelos diversos setores da saúde, responsabilizando-se por todos os sistemas disponibilizados pelo SUS;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA ADMINISTRATIVA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE ADMINISTRATIVO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Manter organizado os trabalhos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Receber e repassar as correspondências aos demais membros da Secretaria;

IV - Providenciar a emissão dos ofícios e expedientes solicitados;

V - Arquivar e manter organizado os arquivos da Secretaria;

VI - Encaminhar os processos administrativos para a sede da prefeitura e acompanhá-los na tramitação;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Organizar processos de trabalho e controle das atividades pertinentes a sua especialidade, supervisionando tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos na Secretaria de Saúde;

IX - Coordenar as tarefas de registro e alimentação dos dados referentes aos serviços executados pelos diversos setores da saúde, responsabilizando-se por todos os sistemas disponibilizados pelo SUS;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Subgerência de Faturamento e Sistemas do Sus**

Art. 121 A Subgerência de Faturamento e Sistemas do SUS, órgão diretamente ligado à Gerência Administrativa, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Receber as ROAS de atendimento por unidade e contabilizar o número de procedimentos realizados mensalmente;

III - Digitalizar todos os atendimentos e procedimentos realizados no sistema do SUS;

IV - Abrir processo, preencher a capa e enviar ao setor de contabilidade da prefeitura municipal para execução de pagamento;

V - Elaborar relatório quanto ao faturamento dos procedimentos executados na Secretaria de Saúde;

VI - Prestar informações, sob orientação do Secretário de Saúde, a outros setores da Secretaria de Saúde relacionados aos dados colhidos por este setor e organizar as informações de forma coerentes e que possam servir como base para planejamento dos serviços de saúde;

VII - Auxiliar nas tarefas de registro e alimentação dos dados referentes aos serviços executados pelos diversos setores da saúde, responsabilizando-se por todos os sistemas disponibilizados pelo SUS;

VIII - Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de saúde de forma articulada com a vigilância sanitária;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE FATURAMENTO E SISTEMAS DO SUS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE FATURAMENTO E SISTEMAS DO SUS, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Receber as ROAS de atendimento por unidade e contabilizar o número de procedimentos realizados mensalmente;

III - Digitalizar todos os atendimentos e procedimentos realizados no sistema do SUS;

IV - Abrir processo, preencher a capa e enviar ao setor de contabilidade da prefeitura municipal para execução de pagamento;

V - Elaborar relatório quanto ao faturamento dos procedimentos executados na Secretaria de Saúde;

VI - Prestar informações, sob orientação do Secretário de Saúde, a outros setores da Secretaria de Saúde relacionados aos dados colhidos por este setor e organizar as informações de forma coerentes e que possam servir como base para planejamento dos serviços de saúde;

VII - Auxiliar nas tarefas de registro e alimentação dos dados referentes aos serviços executados pelos diversos setores da saúde, responsabilizando-se por todos os sistemas disponibilizados pelo SUS;

VIII - Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de saúde de forma articulada com a vigilância sanitária;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II **Da Gerência de Atenção Primária em Saúde**

Art. 122 A Gerência de Atenção Primária em Saúde, órgão diretamente ligado a Superintendência Administrativa, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Planejamento, organização, reorientação da Atenção Primária em Saúde e fortalecimento das ações praticado no Município, de acordo com as

condições, características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município;

III - Formulação de diretrizes para a implantação e implementação de novas práticas de atenção primária em saúde, tendo a Estratégia de Saúde da Família como eixo estruturador;

IV - Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle de implantação dos programas de saúde rural e urbana: federais estaduais e Municipais executados no âmbito das unidades básicas de saúde, nas unidades de saúde da família e nas unidades especializadas da Secretaria;

V - Definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes da Estratégia de Saúde da Família - ESF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS;

VI - Proposição, em conjunto com as superintendências e coordenações, de diretrizes visando à educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na atenção primária em saúde e serviços de referência;

VII - Articulação junto aos órgãos executivos de saúde do Sistema Único de Saúde implementando o pacto de reorganização da atenção primária em saúde, hierarquização e regionalização;

VIII - Cumprimentos das finalidades que sejam oportunos pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;

IX - Realização das finalidades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAÚDE, fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAÚDE, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Planejamento, organização, reorientação da Atenção Primária em Saúde e fortalecimento das ações praticado no Município, de acordo com as condições, características, regulações, orientações, normas e demais recomendações emanadas de órgãos federais ou estaduais, que promovam a estruturação do modelo assistencial em saúde do Município;

III - Formulação de diretrizes para a implantação e implementação de novas práticas de atenção primária em saúde, tendo a Estratégia de Saúde da Família como eixo estruturador;

IV - Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle de implantação dos programas de saúde rural e urbana: federais estaduais

e Municipais executados no âmbito das unidades básicas de saúde, nas unidades de saúde da família e nas unidades especializadas da Secretaria;

V - Definição e provimento dos recursos e insumos que sejam necessários ao funcionamento das equipes da Estratégia de Saúde da Família - ESF e Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS;

VI - Proposição, em conjunto com as superintendências e coordenações, de diretrizes visando à educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na atenção primária em saúde e serviços de referência;

VII - Articulação junto aos órgãos executivos de saúde do Sistema Único de Saúde implementando o pacto de reorganização da atenção primária em saúde, hierarquização e regionalização;

VIII - Cumprimentos das finalidades que sejam oportunos pertinentes e adequados à implantação e ao acompanhamento da Atenção Básica em Saúde no Município;

IX - Realização das finalidades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo Município com os órgãos estaduais e federais da área de saúde;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Subgerência de Programas e Projetos**

Art. 123 A Subgerência de Programas e Projetos, órgão diretamente ligado à Gerência de Atenção Primária em Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e gerente na sua representação funcional e social;

II - Formular juntamente com as demais secretarias o PPA (Plano Plurianual);

III - Monitorar as atividades desenvolvidas pelos setores da Secretaria de Saúde, visando garantir o cumprimento das metas pactuadas;

IV - Gerenciar o planejamento dos programas e projetos que serão implantados na Secretaria de Saúde, independente do setor a que se destina o mesmo;

V - Elaboração de projetos em parceria com as demais secretarias municipais, buscando firmar convênios com órgão estaduais e federais, visando o desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração, além da melhoria na qualidade dos serviços prestados à população;

VI - Acompanhar as etapas dos convênios e projetos já iniciados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho;

VII - Apresentar a prestação de contas ao órgão competente responsável pelo convênio firmado com o Município;

VIII - Analisar juntamente com os demais órgãos a viabilidade da implantação de novos programas na área da saúde para o Município;

IX - Articular com os órgãos ações que buscam alocar e utilizar os recursos disponíveis sem sobreposição e perda;

X - Cadastrar os estabelecimentos sob a competência municipal de acordo com as normas nacionais e locais;

XII - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e gerente na sua representação funcional e social;

II - Formular juntamente com as demais secretarias o PPA (Plano Plurianual);

III - Monitorar as atividades desenvolvidas pelos setores da Secretaria de Saúde, visando garantir o cumprimento das metas pactuadas;

IV - Gerenciar o planejamento dos programas e projetos que serão implantados na Secretaria de Saúde, independente do setor a que se destina o mesmo;

V - Elaboração de projetos em parceria com as demais secretarias municipais, buscando firmar convênios com órgão estaduais e federais, visando o desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração, além da melhoria na qualidade dos serviços prestados à população;

VI - Acompanhar as etapas dos convênios e projetos já iniciados, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho;

VII - Apresentar a prestação de contas ao órgão competente responsável pelo convênio firmado com o Município;

VIII - Analisar juntamente com os demais órgãos a viabilidade da implantação de novos programas na área da saúde para o Município;

IX - Articular com os órgãos ações que buscam alocar e utilizar os recursos disponíveis sem sobreposição e perda;

X - Cadastrar os estabelecimentos sob a competência municipal de acordo com as normas nacionais e locais;

XII - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 124 A Superintendência de Vigilância em Saúde, órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar os programas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Acompanhar os programas, quanto às informações e prazos vigentes;

IV - Acompanhar e executar a fiscalização de programas das vigilâncias em saúde, no âmbito da Secretaria;

V - Acompanhar e fiscalizar os convênios e projetos de interesse dos programas implantados no Município;

VI - Auxiliar na elaboração dos planos de combate e contingência da dengue e da Vigilância Sanitária, e outros que se fizerem necessários, cobrando quanto aos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

VII - Participar da elaboração do RAG (Relatório Anual de Gestão) e do Plano Municipal de Saúde e encaminhar aos órgãos competentes;

VIII - Solicitar informações periódicas dos dados dos programas do Ministério da Saúde, quais sejam, API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos), TB (Tuberculose) e SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);

IX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais e controle de frequência, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos servidores do setor;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, fica criado 01 (um) cargo comissionado de

SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, com as seguintes atividades.
Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar os programas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Acompanhar os programas, quanto às informações e prazos vigentes;

IV - Acompanhar e executar a fiscalização de programas das vigilâncias em saúde, no âmbito da Secretaria;

V - Acompanhar e fiscalizar os convênios e projetos de interesse dos programas implantados no Município;

VI - Auxiliar na elaboração dos planos de combate e contingência da dengue e da Vigilância Sanitária, e outros que se fizerem necessários, cobrando quanto aos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

VII - Participar da elaboração do RAG (Relatório Anual de Gestão) e do Plano Municipal de Saúde e encaminhar aos órgãos competentes;

VIII - Solicitar informações periódicas dos dados dos programas do Ministério da Saúde, quais sejam, API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos), TB (Tuberculose) e SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);

IX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais e controle de frequência, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos servidores do setor;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 125 A Superintendência de Vigilância em Saúde terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências.

I - Gerências:

- a) Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- b) Gerência de Vigilância Ambiental;
- c) Gerência de Vigilância Sanitária.

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Vigilância Epidemiológica;

- b) Subgerência de Vigilância Ambiental;
- c) Subgerência de Vigilância Sanitária.

Seção I

Da Gerência de Vigilância Epidemiológica

Art. 126 A Gerência de Vigilância Epidemiológica, órgão diretamente ligado à Superintendência de Vigilância em Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar os sistemas de informações sociais em saúde da secretaria compilados pelo SUS, SIM (Sistema de Informações da Mortalidade), SINASC (Sistema de Informações de Nascidos Vivos), SINAN (Sistema de Informações de Agravos Notificáveis), SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional), SISÁGUA (Sistema de Informação da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISCOLO (Sistema de Informações do Câncer do Colo do Útero) e SISPRE-NATAL (Sistema de Informações do Programa de Humanização do Pré-Natal e Nascimento), traçando assim o controle epidemiológico do município;

III - Elaborar o plano anual de contingência de controle e combate à Dengue, encaminhando-o aos órgãos competentes para aprovação, cumprindo as metas estabelecidas;

IV - Distribuir para todas as Unidades de Saúde e Hospitais as fichas de notificação compulsória;

V - Receber as notificações das doenças e agravos de notificação compulsória de todas as fontes notificadoras e quando isso não ocorrer realizar busca ativa;

VI - Elaborar o boletim semanal estatístico da ocorrência de Dengue;

VII - Realizar a construção dos indicadores de saúde para pactuação junto ao Estado e ao Ministério da Saúde das metas a serem alcançadas anualmente;

VIII - Intervir, mecânica ou individualmente, no combate de mosquitos, seja da dengue ou pernilongo, utilizando dentro do preconizado o veículo com termonebulizador, e/ou o fornecido pelo Ministério da Saúde;

IX - Fomentar ações do Programa de Educação Permanente, levando as informações aos bairros, escolas, igrejas e outros que visem mobilizar a população sobre agravos e doenças;

X - Combater e executar qualquer praga ou doença no âmbito da vigilância epidemiológica, entre elas, combate e redução na população de roedores, baratas, caramujo africano, escorpião, entre outras no decorrer das atividades imputadas;

XI - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar os sistemas de informações sociais em saúde da secretaria compilados pelo SUS, SIM (Sistema de Informações da Mortalidade), SINASC (Sistema de Informações de Nascidos Vivos), SINAN (Sistema de Informações de Agravos Notificáveis), SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional), SISÁGUA (Sistema de Informação da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISCOLO (Sistema de Informações do Câncer do Colo do Útero) e SISPRE-NATAL (Sistema de Informações do Programa de Humanização do Pré-Natal e Nascimento), traçando assim o controle epidemiológico do município;

III - Elaborar o plano anual de contingência de controle e combate à Dengue, encaminhando-o aos órgãos competentes para aprovação, cumprindo as metas estabelecidas;

IV - Distribuir para todas as Unidades de Saúde e Hospitais as fichas de notificação compulsória;

V - Receber as notificações das doenças e agravos de notificação compulsória de todas as fontes notificadoras e quando isso não ocorrer realizar busca ativa;

VI - Elaborar o boletim semanal estatístico da ocorrência de Dengue;

VII - Realizar a construção dos indicadores de saúde para pactuação junto ao Estado e ao Ministério da Saúde das metas a serem alcançadas anualmente;

VIII - Intervir, mecânica ou individualmente, no combate de mosquitos, seja da dengue ou pernilongo, utilizando dentro do preconizado o veículo com termonebulizador, e/ou o fornecido pelo Ministério da Saúde;

IX - Fomentar ações do Programa de Educação Permanente, levando as informações aos bairros, escolas, igrejas e outros que visem mobilizar a população sobre agravos e doenças;

X - Combater e executar qualquer praga ou doença no âmbito da vigilância epidemiológica, entre elas, combate e redução na população de roedores, baratas, caramujo africano, escorpião, entre outras no decorrer das atividades imputadas;

XI - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I

Subgerência de Vigilância Epidemiológica

Art. 127 A Subgerência de Vigilância Epidemiológica, órgão diretamente ligado à Gerência de Vigilância Epidemiológica, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Digitar e encaminhar semanalmente os relatórios de dengue, meningite, doenças exantemáticas, PFA, tétano neonatal, tétano acidental e MDDA;

III - Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

IV - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

V - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Digitar e encaminhar semanalmente os relatórios de dengue, meningite, doenças exantemáticas, PFA, tétano neonatal, tétano acidental e MDDA;

III - Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

IV - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

V - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II Da Gerência de Vigilância Ambiental

Art. 128 A Gerência de Vigilância Ambiental, órgão diretamente ligado à Superintendência de Vigilância em Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente da sua representação funcional e social;

II - Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

III - Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

IV - Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública;

V - Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

VI - Encaminhar os relatórios do Programa VIGISOLO (Programa de Vigilância do Solo);

VII - Coletar e enviar as amostras de água para análise ao LACEN, através do Programa VIGIÁGUA (Programa de Vigilância da Água para Consumo Humano);

VIII - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente da sua representação funcional e social;

II - Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

III - Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

IV - Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública;

V - Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

VI - Encaminhar os relatórios do Programa VIGISOLO (Programa de Vigilância do Solo);

VII - Coletar e enviar as amostras de água para análise ao LACEN, através do Programa VIGIÁGUA (Programa de Vigilância da Água para Consumo Humano);

VIII - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Subgerência de Vigilância Ambiental**

Art. 129 A Subgerência de Vigilância Ambiental, órgão diretamente ligado à Gerência de Vigilância Ambiental, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

III - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

IV - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

III - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

IV - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

V - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III **Da Gerência de Vigilância Sanitária**

Art. 130 A Gerência de Vigilância Sanitária, órgão diretamente ligado à Superintendência de Vigilância em Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores de Serviços de Saúde do Município;

III - Elaboração de normas técnicas, dentro da área de jurisdição;

IV - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

V - Análise de processos e projetos arquitetônicos em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;

VI - Assessorar as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde no controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

VII - Realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar junto às Regionais e/ou Municípios;

VIII - Realizar palestras, elaborar materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada aos profissionais de saúde, alunos da rede municipal de ensino, cursos técnicos, comércio e população em geral.

IX - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde do Município;

X - Emitir o alvará de licenciamento sanitário, após a devida inspeção relativa às normas técnicas;

XI - Manter o cadastro atualizado para formalização de políticas sanitárias no âmbito do Município;

XII - Providenciar o plano anual de vigilância sanitária e encaminhá-lo ao Conselho Municipal de Saúde para aprovação, enviando-o, posteriormente aos órgãos competentes;

XIII - Providenciar as taxas de fiscalização sanitárias e a cobrança das mesmas;

XIV - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores de Serviços de Saúde do Município;

III - Elaboração de normas técnicas, dentro da área de jurisdição;

IV - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

V - Análise de processos e projetos arquitetônicos em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;

VI - Assessorar as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde no controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

VII - Realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar junto às Regionais e/ou Municípios;

VIII - Realizar palestras, elaborar materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada aos profissionais de saúde, alunos da rede municipal de ensino, cursos técnicos, comércio e população em geral.

IX - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde do Município;

X - Emitir o alvará de licenciamento sanitário, após a devida inspeção relativa às normas técnicas;

XI - Manter o cadastro atualizado para formalização de políticas sanitárias no âmbito do Município;

XII - Providenciar o plano anual de vigilância sanitária e encaminhá-lo ao Conselho Municipal de Saúde para aprovação, enviando-o, posteriormente aos órgãos competentes;

XIII - Providenciar as taxas de fiscalização sanitárias e a cobrança das mesmas;

XIV - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção III

Subgerência de Vigilância Sanitária

Art. 131 A Subgerência de Vigilância Sanitária, órgão diretamente ligado à Gerência de Vigilância Sanitária, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

III - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

IV - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar serviços de controle de banco de dados e arquivo eletrônico de documentos;

III - Administrar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SEMUS, inclusive o arquivo de documentos internos;

IV - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne à prestação dos serviços realizados pela sua equipe de trabalho;

V - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA DO SUS

Art. 132 A Superintendência de Auditoria do SUS, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Estabelecer diretrizes acerca das ações, normas e procedimentos de controle, avaliação e auditoria em saúde;

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

IV - Implantar rotinas de avaliação dos resultados;

V - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;

VI - Verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - Executar trabalhos de auditoria decorrentes de fatos ou situações considerados relevantes, de do Poder natureza incomum ou extraordinária, para atender a determinação específica do Chefe Executivo, do Controlador Geral do Município ou dos órgãos de fiscalização e controle externo;

VIII - Promover as ações de auditoria e fiscalização de convênios de entrada e saída e respectivos aditamentos, no que se refere as ações estratégicas e relevantes, inclusive quanto a manutenção da regularidade fiscal, econômica e jurídica dos órgãos e entidades municipais;

IX - Avaliar os registros de bloqueio e desbloqueio no sistema contábil e de administração financeira do município dos beneficiários de recursos públicos, decorrente da não apresentação da prestação de contas final ou das prestações de contas não aprovadas ou irregulares;

X - Avaliar a consistência dos registros na conta contábil "diversos responsáveis", decorrentes das tomadas de contas especiais;

XI - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Acompanhar o julgamento das tomadas de contas;

XIII - Trabalhar em parceria com os coordenadores dos Programas de Saúde (municipais, estaduais e federais) que funcionam no Município, para avaliar as ações realizadas e os resultados produzidos;

XIV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XV - Garantir os princípios da equidade e da integralidade;

XVI - Incentivar de forma permanente a capacitação das equipes que atuarão nas unidades de saúde;

XVII - Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

XVIII - Subsidiar a (PPI - Programação Pactuada e Integrada);

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA DO SUS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA DO SUS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Estabelecer diretrizes acerca das ações, normas e procedimentos de controle, avaliação e auditoria em saúde;

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

IV - Implantar rotinas de avaliação dos resultados;

V - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;

VI - Verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - Executar trabalhos de auditoria decorrentes de fatos ou situações considerados relevantes, de do Poder natureza incomum ou extraordinária, para atender a determinação específica do Chefe Executivo, do Controlador Geral do Município ou dos órgãos de fiscalização e controle externo;

VIII - Promover as ações de auditoria e fiscalização de convênios de entrada e saída e respectivos aditamentos, no que se refere as ações estratégicas e relevantes, inclusive quanto a manutenção da regularidade fiscal, econômica e jurídica dos órgãos e entidades municipais;

IX - Avaliar os registros de bloqueio e desbloqueio no sistema contábil e de administração financeira do município dos beneficiários de recursos públicos, decorrente da não apresentação da prestação de contas final ou das prestações de contas não aprovadas ou irregulares;

X - Avaliar a consistência dos registros na conta contábil "diversos responsáveis", decorrentes das tomadas de contas especiais;

XI - Providenciar levantamento quadrimestral das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Acompanhar o julgamento das tomadas de contas;

XIII - Trabalhar em parceria com os coordenadores dos Programas de Saúde (municipais, estaduais e federais) que funcionam no Município, para avaliar as ações realizadas e os resultados produzidos;

XIV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XV - Garantir os princípios da equidade e da integralidade;

XVI - Incentivar de forma permanente a capacitação das equipes que atuarão nas unidades de saúde;

XVII - Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

XVIII - Subsidiar a (PPI - Programação Pactuada e Integrada);

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 133 A Superintendência de Auditoria do SUS terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Monitoramento e Avaliação de Auditoria;

Seção I **Da Gerência de Monitoramento e Avaliação de Auditoria**

Art. 134 A Gerência de Monitoramento e Avaliação de Auditoria, órgão diretamente ligado à Superintendência de Auditoria do SUS, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na apuração dos atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na utilização, arrecadação, guarda e gerenciamento de recursos, bens e valores públicos, recomendando, se for o caso, a adequação dos mecanismos de controle interno e a responsabilização dos agentes envolvidos;

III - Auxiliar na coordenação os trabalhos de apuração de atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na utilização, arrecadação, guarda e gerenciamento de recursos, bens e valores públicos, repassados pelo órgão central às unidades de controle interno integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

IV - Auxiliar na coordenação e execução, inclusive por meio das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, os trabalhos de auditoria em áreas estratégicas;

V - Auxiliar o superintendente na realização dos trabalhos de auditoria e monitoração da adoção de medidas para regularizar as prestações de contas dos recursos recebidos dos organismos de financiamento, interno e externo, e de outros entes da federação;

VI - Supervisionar as atividades de orientação e controle quanto à instauração e à tramitação das tomadas de contas especiais nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - Gerar relatório e pareceres periódicos para identificação dos problemas e soluções encontradas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da Gerência DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE AUDITORIA, fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE AUDITORIA, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na apuração dos atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na utilização, arrecadação, guarda e gerenciamento de recursos, bens e valores públicos, recomendando, se for o caso, a adequação dos mecanismos de controle interno e a responsabilização dos agentes envolvidos;

III - Auxiliar na coordenação os trabalhos de apuração de atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares na utilização, arrecadação, guarda e gerenciamento de recursos, bens e valores públicos, repassados pelo órgão central às unidades de controle interno integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

IV - Auxiliar na coordenação e execução, inclusive por meio das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, os trabalhos de auditoria em áreas estratégicas;

V - Auxiliar o superintendente na realização dos trabalhos de auditoria e monitoração da adoção de medidas para regularizar as prestações de contas dos recursos recebidos dos organismos de financiamento, interno e externo, e de outros entes da federação;

VI - Supervisionar as atividades de orientação e controle quanto à instauração e à tramitação das tomadas de contas especiais nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - Gerar relatório e pareceres periódicos para identificação dos problemas e soluções encontradas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO, AGENDAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 135 A Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa e Técnica no âmbito de sua atuação;

III - Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), dos Instrumentos de Planejamento do SUS, da Programação Anual Orçamentária, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como dos relatórios de

execução, coordenando a implantação e implementação das ações referentes aos citados documentos, afetos à Superintendência;

IV - Estabelecer articulação com outras superintendências, organizações governamentais e não governamentais, entidades da sociedade civil e instituições de ensino para o alcance dos objetivos propostos;

V - Assistir o Secretário em questões que envolvam tomadas de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI - Coordenar e monitorar as atividades ligadas a Agência Municipal de Agendamento, Centro Integrado à Saúde Drº Paulo César Antunes - Policlínica, Central de Regulação (SISREG)

VII - Cuidar da manutenção dos veículos utilizados no deslocamento de paciente sob sua responsabilidade e controlar o gasto de combustível dos mesmos;

VIII - Planejar, organizar e controlar os serviços relacionados à Assistência Farmacêutica;

IX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

X - Encaminhar os usuários do sistema único de saúde que se encaixam no programa para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD), orientando e controlando de acordo com a legislação vigente;

XI - Coordenar as ações do laboratório de patologia clínica municipal;

XII - Apresentar relatório quadrimestral das atividades realizadas para divulgação nas audiências públicas;

XIII - Apresentar o calendário anual com as atividades que serão realizadas e campanhas a serem promovidas;

XIV - Diagnosticar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população;

XV - Monitorar a Programação Pactuada e Integrada (PPI - da Assistência ambulatorial e hospitalar.

XVI - Realizar as atividades necessárias no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuadas pelo Município com os órgãos estaduais e federais;

XVII - Gerenciar a marcação de consultas, exames e cirurgias disponibilizadas pelo sistema on-line de marcação;

XVIII - Coordenar o agendamento de exames dentro e fora do Município, de acordo com as cotas estabelecidas pela união/estado/município, organizando e padronizando o processo de trabalho;

XIX - Assegurar a implementação de políticas públicas de saúde, visando o acesso dos usuários ao sistema único de saúde;

XX - Responder a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros).

XXI - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais e controle de frequência, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos servidores do setor;

XXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO, AGENDAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO, AGENDAMENTO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa e Técnica no âmbito de sua atuação;

III - Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), dos Instrumentos de Planejamento do SUS, da Programação Anual Orçamentária, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como dos relatórios de execução, coordenando a implantação e implementação das ações referentes aos citados documentos, afetos à Superintendência;

IV - Estabelecer articulação com outras superintendências, organizações governamentais e não governamentais, entidades da sociedade civil e instituições de ensino para o alcance dos objetivos propostos;

V - Assistir o Secretário em questões que envolvam tomadas de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI - Coordenar e monitorar as atividades ligadas a Agência Municipal de Agendamento, Centro Integrado à Saúde Drº Paulo César Antunes - Policlínica, Central de Regulação (SISREG)

VII - Cuidar da manutenção dos veículos utilizados no deslocamento de paciente sob sua responsabilidade e controlar o gasto de combustível dos mesmos;

VIII - Planejar, organizar e controlar os serviços relacionados à Assistência Farmacêutica;

IX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

X - Encaminhar os usuários do sistema único de saúde que se encaixam no programa para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD), orientando e controlando de acordo com a legislação vigente;

XI - Coordenar as ações do laboratório de patologia clínica municipal;

XII - Apresentar relatório quadrimestral das atividades realizadas para divulgação nas audiências públicas;

XIII - Apresentar o calendário anual com as atividades que serão realizadas e campanhas a serem promovidas;

XIV - Diagnosticar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população;

XV - Monitorar a Programação Pactuada e Integrada (PPI - da Assistência ambulatorial e hospitalar.

XVI - Realizar as atividades necessárias no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuadas pelo Município com os órgãos estaduais e federais;

XVII - Gerenciar a marcação de consultas, exames e cirurgias disponibilizadas pelo sistema on-line de marcação;

XVIII - Coordenar o agendamento de exames dentro e fora do Município, de acordo com as cotas estabelecidas pela união/estado/município, organizando e padronizando o processo de trabalho;

XIX - Assegurar a implementação de políticas públicas de saúde, visando o acesso dos usuários ao sistema único de saúde;

XX- Responder a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros).

XXI - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais e controle de frequência, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos servidores do setor;

XXII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 136 A Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências:

I - Gerências:

- a) Gerência de Serviços de Transporte;
- b) Gerência de Atendimento Especializado;
- c) Gerência de Regulação;
- d) Gerência de Farmácia Básica e Cidadã.

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Atendimento ao Cidadão;
- b) Subgerência de Agendamento de Consultas Especializadas;
- c) Subgerência de Regulação.

Seção I

Gerência de Serviços de Transporte

Art. 137 A Gerência de Serviços de Transportes, órgão diretamente ligado à Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter organizado a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III - Providenciar e manter organizados a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV - Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

V - Controlar e manter informado o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;

VI - Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário sobre os motoristas que, por ventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;

VII - Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo Secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

VIII - Requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;

IX - Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;

X - Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES, fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter organizado a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;

III - Providenciar e manter organizados a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;

IV - Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;

V - Controlar e manter informado o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;

VI - Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário sobre os motoristas que, por ventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;

VII - Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo Secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

VIII - Requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;

IX - Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;

X - Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Subgerência de Atendimento ao Cidadão**

Art. 138 A Subgerência de Atendimento ao Cidadão, órgão diretamente ligado à Gerência de Serviços de Transporte, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prestar o primeiro atendimento aos usuários, visando o agendamento de veículos;

III - Organizar as agendas e escalas dos motoristas, atestando em conjunto com o gerente e superintendente os boletins de viagens dos mesmos;

IV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

V - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Prestar o primeiro atendimento aos usuários, visando o agendamento de veículos;

III - Organizar as agendas e escalas dos motoristas, atestando em conjunto com o gerente e superintendente os boletins de viagens dos mesmos;

IV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

V - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II

Gerência de Atendimento Especializado

Art. 139 A Gerência de Atendimento Especializado, órgão diretamente ligado à Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança;

III - Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos necessários ao setor.

IV - Apresentar relatório quadrimestral das atividades realizadas para divulgação nas audiências públicas;

V - Apresentar o calendário anual com as atividades que serão realizadas e campanhas a serem promovidas;

VI - Diagnosticar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população;

VIII - Gerenciar o agendamento de consultas e exames dentro e fora do Município, de acordo com as cotas estabelecidas pela Programação Pactuada e Integrada (PPI), organizando e padronizando o processo de trabalho;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança;

III - Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos necessários ao setor.

IV - Apresentar relatório quadrimestral das atividades realizadas para divulgação nas audiências públicas;

V - Apresentar o calendário anual com as atividades que serão realizadas e campanhas a serem promovidas;

VI - Diagnosticar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados à população;

VII - Gerenciar o agendamento de consultas e exames dentro e fora do Município, de acordo com as cotas estabelecidas pela Programação Pactuada e Integrada (PPI), organizando e padronizando o processo de trabalho;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Subgerência de Agendamento de Consultas Especializadas**

Art. 140 A Subgerência de Agendamento de Consultas Especializadas, órgão diretamente ligado à Gerência de Atendimento Especializado, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prestar o primeiro atendimento aos munícipes e demais usuários de acordo com a PPI (Programação Pactuada e Integrada), visando o agendamento de consultas para as especialidades;

III - Organizar as agendas de consultas médicas e demais especialidades disponíveis para o atendimento;

IV - Manter atualizado o cadastro de usuários do SUS e as localidades de tratamento para melhor controle das ações;

VI - Organizar o arquivo de registro dos prontuários.

VI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prestar o primeiro atendimento aos munícipes e demais usuários de acordo com a PPI (Programação Pactuada e Integrada), visando o agendamento de consultas para as especialidades;

III - Organizar as agendas de consultas médicas e demais especialidades disponíveis para o atendimento;

IV - Manter atualizado o cadastro de usuários do SUS e as localidades de tratamento para melhor controle das ações;

VI - Organizar o arquivo de registro dos prontuários.

VI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção III Gerência de Regulação

Art. 141 A Gerência de Regulação, órgão diretamente ligado à Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar os encaminhamentos em lista de espera local com priorização para inserção no Sistema Informatizado;

III - Priorizar agendamento de retorno de consultas e exames, por aqueles necessários para definição de diagnóstico, continuidade de tratamento, exames para realização de cirurgias;

IV - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência Ambulatorial e Hospitalar;

V - Solicitar através do SISREG para as Centrais de Regulação de Consultas e Exames Regionais. Todos os casos;

VI - Responsabilizar-se pelo registro nos casos em que os usuários não quiserem mais os procedimentos agendados;

VII - Participar de todos os treinamentos e atualizações que se fizerem necessários para o bom desempenho do serviço;

VIII - Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

IX - Cancelar agendamentos já autorizados dentro do prazo previsto, ou seja, 05 (cinco) dias antes da data autorizada;

X - Gerenciar a marcação de consultas, exames, cirurgias e procedimentos afins disponibilizadas;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades da GERÊNCIA DE REGULAÇÃO, fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE REGULAÇÃO, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar os encaminhamentos em lista de espera local com priorização para inserção no Sistema Informatizado;

III - Priorizar agendamento de retorno de consultas e exames, por aqueles necessários para definição de diagnóstico, continuidade de tratamento, exames para realização de cirurgias;

IV - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência Ambulatorial e Hospitalar;

V - Solicitar através do SISREG para as Centrais de Regulação de Consultas e Exames Regionais. Todos os casos;

VI - Responsabilizar-se pelo registro nos casos em que os usuários não quiserem mais os procedimentos agendados;

VII - Participar de todos os treinamentos e atualizações que se fizerem necessários para o bom desempenho do serviço;

VIII - Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

IX - Cancelar agendamentos já autorizados dentro do prazo previsto, ou seja, 05 (cinco) dias antes da data autorizada;

X - Gerenciar a marcação de consultas, exames, cirurgias e procedimentos afins disponibilizadas;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção III Da Subgerência de Regulação

Art. 142 A Subgerência de Regulação, órgão diretamente ligado à Gerência de Regulação, tem competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar diariamente no sistema as solicitações enviadas para a regulação e os casos agendados, devolvidos, negados ou reenviados pela regulação;

III - Garantir a entrega para os pacientes dos comprovantes de agendamento, juntamente com os encaminhamentos originais em tempo hábil para que não haja absentismo;

IV - Realizar busca ativa dos pacientes faltosos;

V - Providenciar para que todos os usuários agendados sejam avisados em tempo hábil para comparecimento, bem como informar devidamente os usuários sobre os preparos prévios necessários para exames;

VI - Verificar se os telefones conferem e/ou o usuário ainda é morador da área de abrangência em seu território, inclusive atualização de dados do Cartão SUS e Municipal;

VII - Verificar se a documentação do processo de solicitação de procedimento está adequada.

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE REGULAÇÃO, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE REGULAÇÃO, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar diariamente no sistema as solicitações enviadas para a regulação e os casos agendados, devolvidos, negados ou reenviados pela regulação;

III - Garantir a entrega para os pacientes dos comprovantes de agendamento, juntamente com os encaminhamentos originais em tempo hábil para que não haja absentismo;

IV - Realizar busca ativa dos pacientes faltosos;

V - Providenciar para que todos os usuários agendados sejam avisados em tempo hábil para comparecimento, bem como informar devidamente os usuários sobre os preparos prévios necessários para exames;

VI - Verificar se os telefones conferem e/ou o usuário ainda é morador da área de abrangência em seu território, inclusive atualização de dados do Cartão SUS e Municipal;

VII - Verificar se a documentação do processo de solicitação de procedimento está adequada.

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção IV **Gerência de Farmácia Básica e Cidadã**

Art. 143. A Gerência de Farmácia Básica e Cidadã, órgão diretamente ligado à Superintendência de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Planejar implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao cliente;

III - Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;

IV - Organizar o estoque, recebimento de pedidos, levantamento estatístico de consumo gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos;

V - Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;

VI - Acompanhar o resultado das equipes e gerenciar o fluxo de atendimento;

VII - Garantir a efetivação quanto ao protocolo operacional padrão referente ao setor;

VIII - Organizar o processo de trabalho para o controle do estoque, o arquivo de receituários;

IX - Participar de reuniões técnicas administrativas;

X - Participar de comissões institucionais quando solicitado;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE FARMÁCIA BÁSICA CIDADÃ, fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE FARMÁCIA BÁSICA CIDADÃ, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Planejar implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao cliente;

III - Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;

IV - Organizar o estoque, recebimento de pedidos, levantamento estatístico de consumo gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos;

V - Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;

VI - Acompanhar o resultado das equipes e gerenciar o fluxo de atendimento;

VII - Garantir a efetivação quanto ao protocolo operacional padrão referente ao setor;

VIII - Organizar o processo de trabalho para o controle do estoque, o arquivo de receituários;

IX - Participar de reuniões técnicas administrativas;

X - Participar de comissões institucionais quando solicitado;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

TÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E RENDA

(Denominação alterada pela Lei Nº 4253/2018)

Art. 144 Compete à *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de promoção social e humana. (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)

Art. 145 A representação gráfica da *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda*, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo IX, parte integrante desta Lei. (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)

Art. 146 A *Secretaria Municipal de Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos* tem como competência as seguintes atribuições. (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

III - Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)

IV - Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

V - Coordenar a elaboração da Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

VI - Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

VII - Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VIII - Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IX - Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

X - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;

XI - Propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

XII - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XIII - Organizar a rede de atendimento social no Município;

XIV - Executar os programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no Município, cuidando especialmente de efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; tender às ações assistenciais de caráter de emergência; e prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

XV - Conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

XVI - Promover a assistência comunitária com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outras entidades da sociedade, cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

XVII - Suprir as necessidades relacionadas à melhoria de habitabilidade, intervindo na adequação, urbanização, regularização fundiária e assistência social;

XVIII - Propor e promover atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas no âmbito das competências da Secretaria;

XIX - Convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;

XX - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como a gestão de pessoas e de recursos materiais, em consonância com as diretrizes e disposições legais vigentes;

XXI - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XXII - Superintender as atividades e atribuições dos órgãos colegiados municipais vinculados à Secretaria;

XXIII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXIV - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

XXVI - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXVII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* fica criado 01 (um) cargo comissionado de *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda*, com as seguintes atividades: Referência: CC1. ([Denominação alterada pela Lei Nº 4253/2018](#))

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

III - Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;

IV - Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;

V - Coordenar a elaboração da Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;

VI - Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;

VII - Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VIII - Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IX - Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

X - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;

XI - Propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

XII - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XIII - Organizar a rede de atendimento social no Município;

XIV - Executar os programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no Município, cuidando especialmente de efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; tender às ações assistenciais de caráter de emergência; e prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

XV - Conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

XXVI - Promover a assistência comunitária com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outras entidades da sociedade, cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

XXVII - Suprir as necessidades relacionadas à melhoria de habitabilidade, intervindo na adequação, urbanização, regularização fundiária e assistência social;

XXVIII - Propor e promover atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas no âmbito das competências da Secretaria;

XXIX - Convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXX - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como a gestão de pessoas e de recursos materiais, em consonância com as diretrizes e disposições legais vigentes;

XXXI - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XXXII - Superintender as atividades e atribuições dos órgãos colegiados municipais vinculados à Secretaria;

XXXIII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXXIV - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXXV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

XXXVI - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXXVII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXXVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 147 *A Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação: [\(Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018\)](#)

I - Superintendências:

- a) Superintendência de Assistência Social e Direitos Humanos;
- b) Superintendência de Programas Sociais;
- c) Superintendência da 3ª Idade.

II - Gerências:

- a) Gerência de Atendimento Social;
- b) Gerente de Programas Sociais;
- c) Gerente de Proteção Social Básica e Especial.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Atendimento Social;
- b) Subgerência de Programas Sociais;
- c) Subgerência de Proteção Social Básica e Especial.

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 148 A Superintendência de Assistência Social e Direitos Humanos, órgão diretamente ligado à *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda*, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições: [Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#)

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver e executar o projeto do Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, encaminhando ao secretário para submeter à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

III - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social);

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;

VI - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

VII - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD - Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;

VIII - Acompanhar e avaliar a Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IX - Encaminhar e participar das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades da SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver e executar o projeto do Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, encaminhando ao secretário para submeter à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

III - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social);

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;

VI - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

VII - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD - Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;

VIII - Acompanhar e avaliar a Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IX - Encaminhar e participar das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 149 A Superintendência de Assistência Social e Direitos Humanos terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Atendimento Social

II - Subgerência:

a) Subgerência de Atendimento Social.

Seção I Da Gerência de Atendimento Social

Art. 150 A Gerência de Atendimento Social, órgão diretamente ligado à Superintendência de Assistência Social e Direitos Humanos tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar os trabalhos no âmbito da Secretaria, bem como, suas atividades desenvolvidas;

III - Encaminhar as demandas ao Secretário e aos demais membros da equipe, dando o primeiro atendimento ao cidadão;

IV - Supervisionar os demais membros da equipe em relação ao atendimento do cidadão;

V - Manter atualizado o cadastro funcional do pessoal da Secretaria;

VI - Manter atualizado o cadastro e as fichas dos usuários do sistema, encaminhando- os, quando necessário e no momento do atendimento, ao Secretário da pasta;

VII - Realizar visitas domiciliares com os demais membros da equipe;

VIII - Manter atualizado os arquivos da Secretaria quanto aos ofícios recebidos e encaminhados;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO SOCIAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ATENDIMENTO SOCIAL, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar os trabalhos no âmbito da Secretaria, bem como, suas atividades desenvolvidas;

III - Encaminhar as demandas ao Secretário e aos demais membros da equipe, dando o primeiro atendimento ao cidadão;

IV - Supervisionar os demais membros da equipe em relação ao atendimento do cidadão;

V - Manter atualizado o cadastro funcional do pessoal da Secretaria;

VI - Manter atualizado o cadastro e as fichas dos usuários do sistema, encaminhando- os, quando necessário e no momento do atendimento, ao Secretário da pasta;

VII - Realizar visitas domiciliares com os demais membros da equipe;

VIII - Manter atualizado os arquivos da Secretaria quanto aos ofícios recebidos e encaminhados;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I Da Subgerência de Atendimento Social

Art. 151 A Subgerência de Atendimento Social, órgão diretamente ligado a Gerência de Atendimento Social tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prestar o primeiro atendimento aos usuários do sistema e encaminhar aos demais membros da equipe;

III - Proceder a confecção de ofícios por determinação do Secretário e demais membros da equipe;

IV - Encaminhar e acompanhar os processos administrativos encaminhados aos demais setores da administração;

V - Prestar as informações necessárias à população quanto às mudanças decorrentes da legislação;

VI - Auxiliar na organização das ações no âmbito da Secretaria;

VII - Atender os telefones e gerir o e-mail institucional da instituição e repassar os recados aos demais membros da equipe;

VIII - Melhorar o acesso do usuário ao Secretário no âmbito de suas funções;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X- Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE ATENDIMENTO SOCIAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE ATENDIMENTO SOCIAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Prestar o primeiro atendimento aos usuários do sistema e encaminhar aos demais membros da equipe;

III - Proceder a confecção de ofícios por determinação do Secretário e demais membros da equipe;

IV - Encaminhar e acompanhar os processos administrativos encaminhados aos demais setores da administração;

V - Prestar as informações necessárias à população quanto às mudanças decorrentes da legislação;

VI - Auxiliar na organização das ações no âmbito da Secretaria;

VII - Atender os telefones e gerir o e-mail institucional da instituição e repassar os recados aos demais membros da equipe;

VIII - Melhorar o acesso do usuário ao Secretário no âmbito de suas funções;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 152 A Superintendência de Programas Sociais, órgão diretamente ligado à *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda*, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições: [Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#)

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Buscar meios para celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, criando projetos e sugerindo a liberação de recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;

V - Avaliar e executar a organização da rede de atendimento social no Município;

VI - Avaliar e auxiliar na execução dos programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no Município, cuidando especialmente do pagamento dos auxílios natalidade e funeral; dos projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; das ações assistenciais de caráter de emergência; e em prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

VII - Conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

VIII - Promover e executar a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outras entidades da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

IX - Propor e promover atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas no âmbito das competências da Secretaria;

X - Organizar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, na realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

XI - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XII - Acompanhar e executar os programas existentes no Município ou aqueles que possam ser criados no âmbito das funções da secretaria;

XIII - Buscar e desenvolver projetos e programas de interesse da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;

XIV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Buscar meios para celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, criando projetos e sugerindo a liberação de recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;

V - Avaliar e executar a organização da rede de atendimento social no Município;

VI - Avaliar e auxiliar na execução dos programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no Município, cuidando especialmente do pagamento dos auxílios natalidade e funeral; dos projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; das ações assistenciais de caráter de emergência; e em prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

VII - Conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

VIII - Promover e executar a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outras entidades da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

IX - Propor e promover atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas no âmbito das competências da Secretaria;

X - Organizar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, na realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

XI - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XII - Acompanhar e executar os programas existentes no Município ou aqueles que possam ser criados no âmbito das funções da secretaria;

XIII - Buscar e desenvolver projetos e programas de interesse da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;

XIV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 153 A Superintendência de Programas Sociais terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Programas Sociais;

II - Subgerência:

a) Subgerência de Programas Sociais.

Seção I **Da Gerência de Programas Sociais**

Art. 154 A Gerência de Programas Sociais, órgão diretamente ligado à Superintendência de Programas Sociais, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Gerenciar as ações de articulação entre as equipes dos Programas e Projetos Sociais implantados no município.

II - Sugerir à SMASDH - *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS Sistema Único de Assistência Social. ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

III - Apresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Superintendência de Programas Sociais em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas e Projetos Sociais em funcionamento;

IV - Programar e/ou organizar junto a SMASDH, ao Conselho de Assistência e a administração municipal conferências, fóruns, palestras, seminários e/ou cursos de capacitação, qualificação e treinamento para os conselheiros, profissionais e trabalhadores do SUAS vinculados aos Programas e Projetos Sociais existentes ou que venham a ser implantados.

V - Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.

VI - Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do Serviço de Proteção Social Especial, para apontar sugestões de oferta de serviços qualificados.

VII - Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.

VIII - Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento das demandas surgidas frente às questões sociais que envolvem risco e vulnerabilidade social da população perfil dos serviços socioassistenciais.

IX - Gerenciar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando à melhoria de vida da população assistida.

X - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XI - Acompanhar e executar os programas existentes no Município ou aqueles que possam ser criados no âmbito das funções da secretaria;

XII - Buscar e desenvolver projetos e programas de interesse da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;

XIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.

XV - Promover a organização e articulação da rede socioassistencial, bem como dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

XVI - Promover a organização do espaço físico que atua a Casa dos Conselhos, facilitando e apoiando o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os conselhos municipais de direitos vinculados a assistência social visando o desenvolvimento de suas atividades: Elaborando documentos diversos; Zelando pela guarda e manutenção da documentação pertencente aos conselhos; Convocando reuniões dentre outras atividades necessárias e pertinentes ao funcionamento dos conselhos.

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Gerenciar as ações de articulação entre as equipes dos Programas e Projetos Sociais implantados no município.

II - Sugerir à SMASDH - *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS Sistema Único de Assistência Social. ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

III - Apresentar ao *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda*. e a Superintendência de Programas Sociais em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas e Projetos Sociais em funcionamento; ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

IV - Programar e/ou organizar junto a SMASDH, ao Conselho de Assistência e a administração municipal conferências, fóruns, palestras, seminários e/ou cursos de capacitação, qualificação e treinamento para os conselheiros, profissionais e trabalhadores do SUAS vinculados aos Programas e Projetos Sociais existentes ou que venham a ser implantados.

V - Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.

VI - Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do Serviço de Proteção Social Especial, para apontar sugestões de oferta de serviços qualificados.

VII - Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.

VIII - Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o

enfrentamento das demandas surgidas frente às questões sociais que envolvem risco e vulnerabilidade social da população perfil dos serviços socioassistenciais.

IX - Gerenciar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando à melhoria de vida da população assistida.

X - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XI - Acompanhar e executar os programas existentes no Município ou aqueles que possam ser criados no âmbito das funções da secretaria;

XII - Buscar e desenvolver projetos e programas de interesse da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;

XIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.

XVI - Promover a organização e articulação da rede socioassistencial, bem como dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

XVII - Promover a organização do espaço físico que atua a Casa dos Conselhos, facilitando e apoiando o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os conselhos municipais de direitos vinculados a assistência social visando o desenvolvimento de suas atividades: Elaborando documentos diversos; Zelando pela guarda e manutenção da documentação pertencente aos conselhos; Convocando reuniões dentre outras atividades necessárias e pertinentes ao funcionamento dos conselhos.

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Subseção I **Da Subgerência de Programas Sociais**

Art. 155 A Subgerência de Programas Sociais, órgão diretamente ligado à Gerência de Programas Sociais, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Promover ações de articulação entre as equipes dos Programas e Projetos Sociais implantados no município.

II - Apresentar ao *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* e a Superintendência de Programas Sociais em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas e Projetos Sociais em funcionamento; ([Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018](#))

III - Programar e/ou organizar junto a SMASDH, ao Conselho de Assistência e a administração municipal conferências, fóruns, palestras, seminários e/ou cursos de capacitação, qualificação e treinamento para os conselheiros, profissionais e trabalhadores do SUAS vinculados aos Programas e Projetos Sociais existentes ou que venham a ser implantados.

IV - Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.

V - Participar das discussões de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.

VI - Auxiliar na organização das ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento das demandas surgidas frente às questões sociais que envolvem risco e vulnerabilidade social da população perfil dos serviços socioassistenciais.

VII - Organizar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando à melhoria de vida da população assistida.

VIII - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

IX - Acompanhar e executar os programas existentes no Município ou aqueles que possam ser criados no âmbito das funções da secretaria;

X - Buscar e desenvolver projetos e programas de interesse da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;

XI - Auxiliar no levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.

XIII - Promover a organização e articulação da rede socioassistencial, bem como dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

XIV - Promover a organização do espaço físico que atua a Casa dos Conselhos, facilitando e apoiando o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os conselhos municipais de direitos vinculados a assistência social visando o desenvolvimento de suas atividades: Elaborando documentos diversos; Zelando pela guarda e manutenção da documentação pertencente aos conselhos; Convocando reuniões dentre outras atividades necessárias e pertinentes ao funcionamento dos conselhos.

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Promover ações de articulação entre as equipes dos Programas e Projetos Sociais implantados no município.

II - Apresentar ao *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* e a Superintendência de Programas Sociais em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas e Projetos Sociais em funcionamento; (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)

III - Programar e/ou organizar junto a SMASDH, ao Conselho de Assistência e a administração municipal conferências, fóruns, palestras, seminários e/ou cursos de capacitação, qualificação e treinamento para os conselheiros, profissionais e trabalhadores do SUAS vinculados aos Programas e Projetos Sociais existentes ou que venham a ser implantados.

IV - Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.

V - Participar das discussões de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.

VI - Auxiliar na organização das ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento das demandas surgidas frente às questões sociais que envolvem risco e vulnerabilidade social da população perfil dos serviços socioassistenciais.

VII - Organizar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando à melhoria de vida da população assistida.

VIII - Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

IX - Acompanhar e executar os programas existentes no Município ou aqueles que possam ser criados no âmbito das funções da secretaria;

X - Buscar e desenvolver projetos e programas de interesse da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;

XI - Auxiliar no levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.

XIV - Promover a organização e articulação da rede socioassistencial, bem como dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

XV - Promover a organização do espaço físico que atua a Casa dos Conselhos, facilitando e apoiando o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os conselhos municipais de direitos vinculados a assistência social visando o desenvolvimento de suas atividades: Elaborando documentos diversos; Zelando pela guarda e manutenção da documentação pertencente aos conselhos; Convocando reuniões dentre outras atividades necessárias e pertinentes ao funcionamento dos conselhos.

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DA 3ª IDADE

Art. 156 A Superintendência da 3ª Idade, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Desenvolver ações e atividades diretamente com Idosos (as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

- a) idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- b) idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- c) idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

II - Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

III - Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

IV - Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

V - Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos idosos (as);

VI - Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

VII - Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

VIII - Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

IX - Prevenir a institucionalização e a segregação de idosos (as) assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

X - Promover o acesso à sala(s) de atendimento individualizado, sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DA 3ª IDADE, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DA 3ª IDADE, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Desenvolver ações e atividades diretamente com Idosos (as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

- a) idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- b) idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- c) idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

II - Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

III - Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

IV - Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

V - Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos idosos (as);

VI - Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

VII - Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

VIII - Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

IX - Prevenir a institucionalização e a segregação de idosos (as) assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

X - Promover o acesso à sala(s) de atendimento individualizado, sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

Art. 157 A Superintendência da 3ª Idade terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Proteção Social Básica e Especial;

II - Subgerência:

a) Subgerência de Proteção Social Básica e Especial.

Seção I **Da Gerência de Proteção Social Básica e Especial**

Art. 158 A Gerência de Proteção Social Básica e Especial, órgão diretamente ligado à Superintendência da 3ª Idade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Gerenciar as ações de articulação entre as equipes dos serviços da rede socioassistencial existente no município;

II - Programar atividades e auxiliar na reestruturação do processo de execução dos trabalhos, sempre que necessário no âmbito da gestão da Política de Assistência Social;

III - Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

IV - Desenvolver ações contribuindo na melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas na rede socioassistencial;

V - Promover ações que previnam a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

VI - Promover ações no âmbito do município que possam potencializar o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

VII - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VIII - Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

IX - Promover ações de orientação e proteção social a Famílias e indivíduos;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, com as seguintes atividades:
Referência: CC4.

I - Gerenciar as ações de articulação entre as equipes dos serviços da rede socioassistencial existente no município;

II - Programar atividades e auxiliar na reestruturação do processo de execução dos trabalhos, sempre que necessário no âmbito da gestão da Política de Assistência Social;

III - Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

IV - Desenvolver ações contribuindo na melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas na rede socioassistencial;

V - Promover ações que previnam a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

VI - Promover ações no âmbito do município que possam potencializar o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

VII - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VIII - Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

IX - Promover ações de orientação e proteção social a Famílias e indivíduos;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

Subseção I **Da Subgerência de Proteção Social Básica e Especial**

Art. 159 A Subgerência de Proteção Social Básica e Especial, órgão diretamente ligado à Gerência de Proteção Social Básica e Especial, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Promover as ações de articulação entre as equipes dos serviços socioassistenciais;

II - Programar atividades e auxiliar na reestruturação do processo de execução dos trabalhos, sempre que necessário no âmbito da gestão da Política de Assistência Social;

III - Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

IV - Desenvolver ações contribuindo na melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas na rede socioassistencial;

V - Promover ações que previnam a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

VI - Promover ações no âmbito do município que possam potencializar o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

VII - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VIII - Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

IX - Promover ações de orientação e proteção social a Famílias e indivíduos;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Promover as ações de articulação entre as equipes dos serviços socioassistenciais;

II - Programar atividades e auxiliar na reestruturação do processo de execução dos trabalhos, sempre que necessário no âmbito da gestão da Política de Assistência Social;

III - Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

IV - Desenvolver ações contribuindo na melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas na rede socioassistencial;

V - Promover ações que previnam a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

VI - Promover ações no âmbito do município que possam potencializar o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

VII - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VIII - Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

IX - Promover ações de orientação e proteção social a Famílias e indivíduos;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Art. 160 Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte elaborar, executar e avaliar as políticas, programas, projetos e atividades culturais de interesse e responsabilidade da Administração Pública Municipal.

Art. 161 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo X, parte integrante desta Lei.

Art. 162 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas e esportivas no Município;

II - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - Promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

IV - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

V - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IX - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura, turismo e esportes, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

X - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XI - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura, turismo e esportes do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Guaçuí e na região do Caparaó Capixaba;

XIII - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV - Efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esportes e lazer;

XV - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

XVI - Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas;

XVII - Propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esportes voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social;

XVIII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural, turístico e esportivo sustentado.

XIX - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.

XX - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XXI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas e esportivas no Município;

II - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - Promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

IV - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

V - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;

VIII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IX - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura, turismo e esportes, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

X - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XI - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura, turismo e esportes do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Guaçuí e na região do Caparaó Capixaba;

XIII - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV - Efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esportes e lazer;

XV - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

XVI - Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a prática de diferentes modalidades esportivas;

XVII - Propiciar ambiente adequado a promoção de atividades de lazer e de esportes voltados para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e assistência social;

XVIII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural, turístico e esportivo sustentado.

XIX - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.

XX - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XXI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 163 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendências:

- a) Superintendência de Turismo;
- b) Superintendência de Cultura e Eventos;
- c) Superintendência de Esporte.

II - Gerência:

- a) Gerência de Turismo;
- b) Gerência de Cultura;
- c) Gerência de Práticas Esportivas;
- d) Gerência de Projetos Esportivos.

III - Subgerência:

- a) Subgerência de Serviços Internos;
- b) Subgerência de Gestão de Espaços Culturais;
- c) Subgerência de Gestão Esportiva;
- d) Subgerência de Projetos Esportivos.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO

Art. 164 A Superintendência de Turismo, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;

V - Organizar e executar os planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

VI - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando enriquecimento do turismo local e regional;

VII - Propor projetos de investimentos que valorizem o potencial turístico do Município em benefício da economia local;

VIII - Promover eventos, a exemplo de congressos e exposições, que visem à divulgação dos produtos turísticos;

IX - Organizar e manter o cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, bens materiais e imateriais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

X - Combate permanente à poluição ambiental, por meio do gerenciamento dos pontos turísticos do Município;

XI - Promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais em articulação com organismos ambientais na esfera municipal, estadual e federal;

XII - Planejar, coordenar e fomentar as ações de turismo objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico (Monumento Cristo Redentor, cachoeiras, corredeiras, entre outros);

XIII - Promover e articular junto ao Conselho Municipal de Turismo e à comunidade, palestras, oficinas e debates a fim de formular políticas públicas para o Município;

XIV - Manter atualizado, em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XV - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos, turísticos e esportivos e de lazer;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE TURISMO, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;

V - Organizar e executar os planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

VI - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando enriquecimento do turismo local e regional;

VII - Propor projetos de investimentos que valorizem o potencial turístico do Município em benefício da economia local;

VIII - Promover eventos, a exemplo de congressos e exposições, que visem à divulgação dos produtos turísticos;

IX - Organizar e manter o cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, bens materiais e imateriais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

X - Combate permanente à poluição ambiental, por meio do gerenciamento dos pontos turísticos do Município;

XI - Promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais em articulação com organismos ambientais na esfera municipal, estadual e federal;

XII - Planejar, coordenar e fomentar as ações de turismo objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico (Monumento Cristo Redentor, cachoeiras, corredeiras, entre outros);

XIII - Promover e articular junto ao Conselho Municipal de Turismo e à comunidade, palestras, oficinas e debates a fim de formular políticas públicas para o Município;

XIV - Manter atualizado, em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XV - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos, turísticos e esportivos e de lazer;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 165 A Superintendência de Turismo exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerência, sob a sua subordinação:

I - Gerência:

a) Gerência de Turismo;

II - Subgerência:

a) Subgerência de Serviços Internos.

Seção I Da Gerência de Turismo

Art. 166 A Gerência de Turismo, órgão diretamente ligado à Superintendência de Turismo, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos turísticos do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

III - Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações sobre o Município;

VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;

VIII - Avaliar atrativos locais - naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc -, e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos e eventos culturais no Município;

X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Turismo;

XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XIII - Propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e de aperfeiçoamento do Turismo;

XIV - Estabelecer metodologia, alinhada às outras esferas de governo, para a construção de estatísticas para o Turismo;

XV - Manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas Turísticas;

XVI - Acompanhar as ações relativas à implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento sustentável do turismo no Estado;

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE TURISMO fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE TURISMO, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos turísticos do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

III - Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações sobre o Município;

VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;

VIII - Avaliar atrativos locais - naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc -, e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos e eventos culturais no Município;

X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Turismo;

XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XIV - Propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e de aperfeiçoamento do Turismo;

XV - Estabelecer metodologia, alinhada às outras esferas de governo, para a construção de estatísticas para o Turismo;

XVI - Manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas Turísticas;

XVII - Acompanhar as ações relativas à implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento sustentável do turismo no Estado;

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

Subseção I **Subgerência de Serviços Internos**

Art. 167 A Subgerência de Serviços Internos, órgão diretamente ligado à Gerência de Turismo, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

III - Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;

IV - Manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;

V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;

VI - Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financeiros;

VII - Analisar e emitir parecerem processos e documentos relacionados à projetos e a captação de recursos, em trâmite na secretaria municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VIII - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;

IX - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria;

X - Elaborar e acompanhar a execução do PPA;

XI - Elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessários à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores;

XII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;

XIII - Executar os atos pertinentes as atribuições descritas nesta lei, ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser atribuídas.

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Superintendente e gerente na sua representação funcional e social;

II - Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

III - Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;

IV - Manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;

V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;

VI - Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financeiros;

VII - Analisar e emitir parecerem processos e documentos relacionados à projetos e a captação de recursos, em trâmite na secretaria municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

VIII - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;

IX - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria;

X - Elaborar e acompanhar a execução do PPA;

XI - Elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessários à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores;

XII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;

XIII - Executar os atos pertinentes as atribuições descritas nesta lei, ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser atribuídas.

XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E EVENTOS

Art. 168 A Superintendência de Cultura e Eventos, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Inventariar e propor mecanismos de divulgação para as manifestações culturais e artísticas do município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros.

V - Implementar, junto ao Conselho Municipal de Cultura, leis de incentivo às diversas manifestações culturais;

VI - Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais do Município;

VII - Viabilizar ações para conservação e restauração de espaços culturais;

VIII - Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;

IX - Promover e executar ações intersetoriais para realização de oficinas de capacitação nos diversos segmentos da cultura local;

X - Apoiar e incentivar na realização de ações culturais da biblioteca pública municipal;

XI - Propor e executar ações de capacitação e consolidação as associações de artesãos, bem como a promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;

XII - Fiscalizar a manutenção e administração dos espaços culturais do Município;

XIII - Apoiar e divulgar a realização de eventos culturais do Teatro Municipal Fernando Torres;

XIV - Promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;

XV - Executar os serviços relativos à infra-estrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;

XVI - Executar atividades culturais em parceria com os órgãos municipais;

XVII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento cultural popular local;

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E EVENTOS fica criado 01 cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE CULTURA E EVENTOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Inventariar e propor mecanismos de divulgação para as manifestações culturais e artísticas do município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros.

V - Implementar, junto ao Conselho Municipal de Cultura, leis de incentivo às diversas manifestações culturais;

VI - Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais do Município;

VII - Viabilizar ações para conservação e restauração de espaços culturais;

VIII - Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;

IX - Promover e executar ações intersetoriais para realização de oficinas de capacitação nos diversos segmentos da cultura local;

X - Apoiar e incentivar na realização de ações culturais da biblioteca pública municipal;

XI - Propor e executar ações de capacitação e consolidação as associações de artesãos, bem como a promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;

XII - Fiscalizar a manutenção e administração dos espaços culturais do Município;

XIII - Apoiar e divulgar a realização de eventos culturais do Teatro Municipal Fernando Torres;

XIV - Promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;

XV - Executar os serviços relativos à infra-estrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;

XVI - Executar atividades culturais em parceria com os órgãos municipais;

XVII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento cultural popular local;

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 169 A Superintendência de Cultura e Eventos terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Cultura.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Gestão de Espaços Culturais.

Seção I **Da Gerência de Cultura**

Art. 170 A Gerência de Cultura, órgão diretamente ligado a Superintendência de Cultura e Eventos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos culturais do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

III - Manter o sistema de informações básicas sobre a Cultura do Município para visitantes e para a população local;

IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos culturais do Município;

V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações culturais sobre o Município;

VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;

VIII - Avaliar patrimônios locais - naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc -, e providenciar a elaboração de manual de informações, bem como tombamentos;

IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços e eventos culturais no Município;

X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Cultura;

XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;

XIV - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;

XV - Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;

XVI - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;

XVII - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CULTURA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE CULTURA, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos culturais do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

III - Manter o sistema de informações básicas sobre a Cultura do Município para visitantes e para a população local;

IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos culturais do Município;

V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações culturais sobre o Município;

VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;

VIII - Avaliar patrimônios locais - naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc -, e providenciar a elaboração de manual de informações, bem como tombamentos;

IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços e eventos culturais no Município;

X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Cultura;

XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;

XIV - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;

XV - Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;

XVI - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;

XVII - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Subseção I **Da Subgerência de Gestão de Espaços Culturais**

Art. 171 A Subgerência de Gestão de Espaços Culturais, órgão diretamente ligado à Gerência de Cultura, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Administrar e zelar pelos recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade;

III - Auxiliar na coordenação, avaliação e execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos nos Espaços Culturais;

IV - Confeccionar, coordenar e submeter ao superior a agenda anual e mensal das atividades programadas a serem desenvolvidas nos Espaços Culturais;

V - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;

VI - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;

VII - Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;

VIII - Administrar o espaço físico providenciando serviços de manutenção das redes elétricas e hidro-sanitárias do sistema de telefonia, dos equipamentos e dos imóveis;

IX - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;

X - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Administrar e zelar pelos recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade;

III - Auxiliar na coordenação, avaliação e execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos nos Espaços Culturais;

IV - Confeccionar, coordenar e submeter ao superior a agenda anual e mensal das atividades programadas a serem desenvolvidas nos Espaços Culturais;

V - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;

VI - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;

VII - Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;

VIII - Administrar o espaço físico providenciando serviços de manutenção das redes elétricas e hidro-sanitárias do sistema de telefonia, dos equipamentos e dos imóveis;

IX - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;

X - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE

Art. 172 A Superintendência de Esporte, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Propor o calendário esportivo anual do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Sugerir e propor áreas com aptidão para a realização de atividades de lazer e recreação e/ou eventos afins;

V - Estimular as iniciativas esportivas independente, porém de forma adequada, para crianças, adolescentes e jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;

VI - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos desenvolvidos no âmbito municipal;

VII - Acolher, participar, prestar - sempre que possível-, apoio técnico e logístico as etapas de competições escolares promovidas pelo Estado do Espírito Santo ou Nacional;

VIII - Desenvolver capacitações junto a população, sensibilizando-a sobre a importância da atividade física, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida;

IX - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando a desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer local e regional;

X - Promover ações para o registro, supervisão e orientação normativa, na forma da lei, analisando e dando o parecer nos processos cuja temática seja de cunho esportivo;

XI - Planejar, coordenar e apoiar programas e projetos para desenvolvimento esportivo bem como iniciação esportiva nas comunidades do município, promovendo o esporte e o lazer como forma de integração social;

XII - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos vinculados ao alto rendimento;

XIII - Gerenciar todo o parque esportivo e equipamentos que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados a Superintendência de esportes, promovendo a sua manutenção e uso contínuo;

XIV - Estabelecer parcerias como setores privados para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

XV - Avaliar, por meio de indicadores sociais, os impactos resultantes das ações de lazer e recreação realizadas nos bairros;

XVI - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos e controlar o cumprimento dos prazos para a execução das atividades inerentes a Superintendência;

XVII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE ESPORTE, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Propor o calendário esportivo anual do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Sugerir e propor áreas com aptidão para a realização de atividades de lazer e recreação e/ou eventos afins;

V - Estimular as iniciativas esportivas independente, porém de forma adequada, para crianças, adolescentes e jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;

VI - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos desenvolvidos no âmbito municipal;

VII - Acolher, participar, prestar - sempre que possível-, apoio técnico e logístico as etapas de competições escolares promovidas pelo Estado do Espírito Santo ou Nacional;

VIII - Desenvolver capacitações junto a população, sensibilizando-a sobre a importância da atividade física, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida;

IX - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando a desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer local e regional;

X - Promover ações para o registro, supervisão e orientação normativa, na forma da lei, analisando e dando o parecer nos processos cuja temática seja de cunho esportivo;

XI - Planejar, coordenar e apoiar programas e projetos para desenvolvimento esportivo bem como iniciação esportiva nas comunidades do município, promovendo o esporte e o lazer como forma de integração social;

XII - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos vinculados ao alto rendimento;

XIII - Gerenciar todo o parque esportivo e equipamentos que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados a Superintendência de esportes, promovendo a sua manutenção e uso contínuo;

XIV - Estabelecer parcerias como setores privados para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

XV - Avaliar, por meio de indicadores sociais, os impactos resultantes das ações de lazer e recreação realizadas nos bairros;

XVI - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos e controlar o cumprimento dos prazos para a execução das atividades inerentes a Superintendência;

XVII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 173 A Superintendência de Esporte terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências:

I - Gerência:

- a) Gerência de Práticas Esportivas;
- b) Gerência de Projetos Esportivos;

II - Subgerência:

- a) Subgerência de Gestão Esportiva;
- b) Subgerência de Projetos Esportivos.

Seção I Da Gerência de Práticas Esportivas

Art. 174 A Gerência de Práticas Esportivas, órgão diretamente ligado à Superintendência de Esportes, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Gerenciar e integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

III - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

IV - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores fim;

V - Assessorar o Superintendente, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;

VI - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;

VII - Coordenar torneios e festivais voltados para a comunidade;

VIII - Coordenar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;

IX - Supervisionar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;

X - Auxiliar o Superintendente na criação do calendário anual esportivo municipal;

XI - Realizar reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;

XII - Propor a ampliação da oferta de modalidades esportivas, promovendo o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;

XIII - Coordenar as praças esportivas;

XIV - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na gerência;

XV - Coordenar a equipe de estagiários que aplicam diretamente as atividades físicas às comunidades;

XVI - Coordenar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;

XVII - Regulamentar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;

XVIII - Definir o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PRÁTICAS ESPORTIVA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVA, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Gerenciar e integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

III - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

IV - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores fim;

V - Assessorar o Superintendente, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;

VI - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;

VII - Coordenar torneios e festivais voltados para a comunidade;

VIII - Coordenar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;

IX - Supervisionar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;

X - Auxiliar o Superintendente na criação do calendário anual esportivo municipal;

XI - Realizar reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;

XII - Propor a ampliação da oferta de modalidades esportivas, promovendo o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;

XIII - Coordenar as praças esportivas;

XIV - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na gerência;

XV - Coordenar a equipe de estagiários que aplicam diretamente as atividades físicas às comunidades;

XVI - Coordenar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;

XVII - Regulamentar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;

XVIII - Definir o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção II **Da Subgerência de Gestão Esportiva**

Art. 175 A Subgerência de Gestão Esportiva, órgão diretamente ligado à Gerência de Práticas Esportivas, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na integração das atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

III - Auxiliar na realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

IV - Assessorar o Gerente ao qual esteja vinculado nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da subgerência;

V - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;

VI - Auxiliar na coordenação de torneios e festivais voltados para a comunidade;

VII - Executar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;

VIII - Apoiar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;

IX - Participar das reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;

X - Buscar dados no intuito de ampliação da oferta de modalidades esportivas, observando-se o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;

XI - Auxiliar na coordenação das praças esportivas;

XII - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na subgerência;

XIII - Supervisionar a equipe de estagiários que aplicam diretamente às atividades físicas as comunidades;

XIV - Acompanhar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;

XV - Incentivar e apoiar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;

XVI - Aplicar o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE GESTÃO ESPORTIVA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE GESTÃO ESPORTIVA, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na integração das atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

III - Auxiliar na realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

IV - Assessorar o Gerente ao qual esteja vinculado nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da subgerência;

V - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;

VI - Auxiliar na coordenação de torneios e festivais voltados para a comunidade;

VII - Executar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;

VIII - Apoiar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;

IX - Participar das reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;

X - Buscar dados no intuito de ampliação da oferta de modalidades esportivas, observando-se o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;

XI - Auxiliar na coordenação das praças esportivas;

XII - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na subgerência;

XIII - Supervisionar a equipe de estagiários que aplicam diretamente às atividades físicas as comunidades;

XIV - Acompanhar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;

XV - Incentivar e apoiar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;

XVI - Aplicar o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II **Da Gerência de Projetos Esportivos**

Art. 176 A Gerência de Projetos Esportivos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Esportes, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Contribuir na promoção e execução de torneios e campeonatos amadores e profissionais em todas as modalidades;

III - Planejamento operacional, tais quais elaborações, coordenação, acompanhamento e suporte na realização de eventos esportivos;

IV - Promoção de eventos voltados para o marketing de relacionamento, visando à captação e intermediação entre órgãos privados e públicos;

V - Elaboração de apresentações, projetos e propostas de marketing esportivo;

VI - Aplicação de conceitos de gerenciamento de projetos;

VII - Elaboração de novos projetos esportivos;

VIII - Elaboração de relatórios de resultados apresentados, com tendências e projeções;

IX - Elaboração de contratos de patrocínios esportivos;

X - Elaboração de projetos para captação de recursos

XI - Integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

XII - Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer;

XIII - Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os estagiários na sede e nos distritos;

XIV - Preencher os relatórios de atividades solicitados para alimentar o banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte e Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;

XV - Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Superintendência de Esporte e ao Conselho Municipal de Esporte;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PROJETOS ESPORTIVOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PROJETOS ESPORTIVOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Contribuir na promoção e execução de torneios e campeonatos amadores e profissionais em todas as modalidades;

III - Planejamento operacional, tais quais elaborações, coordenação, acompanhamento e suporte na realização de eventos esportivos;

IV - Promoção de eventos voltados para o marketing de relacionamento, visando à captação e intermediação entre órgãos privados e públicos;

V - Elaboração de apresentações, projetos e propostas de marketing esportivo;

VI - Aplicação de conceitos de gerenciamento de projetos;

VII - Elaboração de novos projetos esportivos;

VIII - Elaboração de relatórios de resultados apresentados, com tendências e projeções;

IX - Elaboração de contratos de patrocínios esportivos;

X - Elaboração de projetos para captação de recursos

XI - Integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

XII - Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer;

XIII - Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os estagiários na sede e nos distritos;

XIV - Preencher os relatórios de atividades solicitados para alimentar o banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte e Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;

XV - Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Superintendência de Esporte e ao Conselho Municipal de Esporte;

XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Projetos Esportivos**

Art. 177 A Subgerência de Projetos Esportivos, órgão diretamente ligado à Gerência de Projetos Esportivos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente de Projetos Esportivos na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar ao Gerente de Projetos Esportivos na elaboração de projetos;

III - integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

IV - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

V - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores fim;

VI - Assessorar o Gerente de Projetos Esportivos, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;

VII - Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos

VIII - Procurar parcerias com o setor privado para realização de competições esportivas e de lazer;

IX - Ministras oficinas multidisciplinar de esporte,

X - Auxiliar o Gerente de Projetos Esportivos no preenchimento de relatórios semanais de atividades esportivas e relatórios enviados a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;

XI - Auxiliar ao Superintendente e ao Gerente na prestação de contas dos programas e atividades esportivas;

XII - Colaborar na execução de todos os eventos esportivos.

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE GESTÃO ESPORTIVA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE PROJETOS ESPORTIVOS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente de Projetos Esportivos na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar ao Gerente de Projetos Esportivos na elaboração de projetos;

III - integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

IV - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

V - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores fim;

VI - Assessorar o Gerente de Projetos Esportivos, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;

VII - Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos

VIII - Procurar parcerias com o setor privado para realização de competições esportivas e de lazer;

IX - Ministras oficinas multidisciplinar de esporte,

X - Auxiliar o Gerente de Projetos Esportivos no preenchimento de relatórios semanais de atividades esportivas e relatórios enviados a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;

XI - Auxiliar ao Superintendente e ao Gerente na prestação de contas dos programas e atividades esportivas;

XII - Colaborar na execução de todos os eventos esportivos.

XIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

TÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 178 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos a realização de obras e serviços públicos municipais, especificamente quanto ao controle e fiscalização de construção de imóveis privados e de ocupação de solo e execução de construções, ampliações, melhorias e conservação dos bens imóveis municipais.

Art. 179 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo XI, parte integrante desta Lei.

Art. 180 A Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos tem como competência seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar e propor ações juntamente com a Procuradoria Geral do Município e os demais órgãos sobre a normatização da política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Elaborar e propor a política de saneamento urbano e rural do Município;

V - Elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;

VI - Fomentar ações para programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

VII - Solicitar a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

VIII - Supervisionar e controlar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

IX - Promover o controle de custos das obras e serviços municipais;

X - Desenvolver políticas para as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

XI - Buscar projetos e Propostas para construções das vias e logradouros públicos;

XII - Organizar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;

XIII - Organizar os serviços de planejamento para supervisionar a administração de cemitérios municipais;

XIV - Promover ações e mecanismo para fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Posturas e do PDM;

XV - Fomentar ações e mecanismo para conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;

XVI - Fomentar ações e mecanismo para coletar, destinar e reciclar lixo;

XVII - Fomentar ações e mecanismo para manter os serviços de iluminação pública;

XVIII - Fomentar ações e mecanismo para abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;

XIX - Fomentar ações e mecanismo para construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;

XX - Manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

XXI - Realizar serviços de infra-estrutura de eventos promocionais do Município;

XXII - Expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XXIII - Estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos;

XXIV - Organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;

XXV - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de obras e serviços públicos;

XXVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades

XXVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXIX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXXI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar e propor ações juntamente com a Procuradoria Geral do Município e os demais órgãos sobre a normatização da política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Elaborar e propor a política de saneamento urbano e rural do Município;

V - Elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;

VI - Fomentar ações para programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

VII - Solicitar a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

VIII - Supervisionar e controlar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

IX - Promover o controle de custos das obras e serviços municipais;

X - Desenvolver políticas para as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

XI - Buscar projetos e Propostas para construções das vias e logradouros públicos;

XII - Organizar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;

XIII - Organizar os serviços de planejamento para supervisionar a administração de cemitérios municipais;

XIV - Promover ações e mecanismo para fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Posturas e do PDM;

XV - Fomentar ações e mecanismo para conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;

XVI - Fomentar ações e mecanismo para coletar, destinar e reciclar lixo;

XVII - Fomentar ações e mecanismo para manter os serviços de iluminação pública;

XVIII - Fomentar ações e mecanismo para abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;

XIX - Fomentar ações e mecanismo para construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;

XX - Manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

XXI - Realizar serviços de infra-estrutura de eventos promocionais do Município;

XXII - Expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XXIII - Estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos;

XXIV - Organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;

XXV - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de obras e serviços públicos;

XXVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades

XXVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXIX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXXI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 181 A Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendências:

- a) Superintendência de Obras;
- b) Superintendência de Defesa Civil;
- c) Superintendência de Infraestrutura e Serviços Públicos.
- d) Superintendência de Projetos e Fiscalização Urbana;

II - Gerências:

- a) Gerência de Obras;
- b) Gerência Administrativa de Defesa Civil;
- c) Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos.
- d) Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Obras;
- b) Subgerência de Defesa Civil;
- c) Subgerência de Infraestrutura e Manutenção;
- d) Subgerência de Fiscalização Urbana.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

Art. 182 A Superintendência de Obras, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

III - Elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas, observando-se a vigência dos mesmos, devendo informar aos setores competentes quanto à eventual prorrogação (aditivo);

VI - Auxiliar no controle de custos das obras e serviços municipais;

VII - Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

VIII - Participar das ações e mecanismo de conservação e ampliação do sistema de saneamento básico;

IX - Auxiliar na articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

X - Realizar as medições de obras públicas com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;

XI - Providenciar sempre que solicitado os projetos arquitetônicos para implementação de políticas de obras públicas;

XII - Promover a elaboração das diretrizes para a política estadual de obras públicas;

XIII - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras públicas, visando à definição das prioridades da área;

XIV - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras do Estado no âmbito Municipal, em todos os seus aspectos;

XV - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Promover a elaboração, quando de ordem interna, e a aprovação, quando de ordem particular, de plantas e projetos para a realização de obras dentro do perímetro do município

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE OBRAS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

III - Elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas, observando-se a vigência dos mesmos, devendo informar aos setores competentes quanto à eventual prorrogação (aditivo);

VI - Auxiliar no controle de custos das obras e serviços municipais;

VII - Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

VIII - Participar das ações e mecanismo de conservação e ampliação do sistema de saneamento básico;

IX - Auxiliar na articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

X - Realizar as medições de obras públicas com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;

XI - Providenciar sempre que solicitado os projetos arquitetônicos para implementação de políticas de obras públicas;

XII - Promover a elaboração das diretrizes para a política estadual de obras públicas;

XIII - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras públicas, visando à definição das prioridades da área;

XIV - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras do Estado no âmbito Municipal, em todos os seus aspectos;

XV - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Promover a elaboração, quando de ordem interna, e a aprovação, quando de ordem particular, de plantas e projetos para a realização de obras dentro do perímetro do município;

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 183 A Superintendência de Obras terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Obras.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Obras.

Seção I Da Gerência de Obras

Art. 184 A Gerência de Obras, órgão diretamente ligado à Superintendência de Obras, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Promover o acompanhamento, manutenção e adequação do [Código de Posturas do Município](#) e do [PDM](#), bem como, a sua divulgação junto à comunidade;

III - Emissão de alvará de licença para habitação (HABITE-SE) e certidões detalhadas;

IV - Participar da elaboração de projetos para captação de recursos financeiros, através de convênios e financiamentos;

V - Auxiliar na aprovação de projetos de loteamento e desmembramento em cumprimento ao [Código de Posturas do Município](#) e ao [PDM](#);

VI - Auxiliar na análise de processo para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, reconstrução, acréscimos, reformas, conserto e limpeza de imóveis particulares, em conjunto com o fiscal de obras;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE OBRAS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE OBRAS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Promover o acompanhamento, manutenção e adequação do [Código de Posturas do Município](#) e do [PDM](#), bem como, a sua divulgação junto à comunidade;

III - Emissão de alvará de licença para habitação (HABITE-SE) e certidões detalhadas;

IV - Participar da elaboração de projetos para captação de recursos financeiros, através de convênios e financiamentos;

V - Auxiliar na aprovação de projetos de loteamento e desmembramento em cumprimento ao [Código de Posturas do Município](#) e ao [PDM](#);

VI - Auxiliar na análise de processo para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, reconstrução, acréscimos, reformas, conserto e limpeza de imóveis particulares, em conjunto com o fiscal de obras;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I Da Subgerência de Obras

Art. 185 A Subgerência de Obras, órgão diretamente ligado à Gerência de Obras, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

III - Auxiliar a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;

IV - Auxiliar a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

V - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VI - Realizar acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE OBRAS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE OBRAS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

III - Auxiliar a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;

IV - Auxiliar a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

V - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

VI - Realizar acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL

Art. 186 A Superintendência de Defesa Civil, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Instruir a população sobre como proceder em casos de calamidades;

III - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas de riscos e das atingidas por calamidades;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Proporcionar assistência aos flagelados;

VI - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

VII - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

VIII - Levantar os danos causados e criar condições para recuperação de moradias;

IX - Estudar e executar medidas preventivas, especificando as áreas de risco;

X - Adotar medidas preventivas relativas às ações de Defesa Civil;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE DEFESA CIVIL, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Instruir a população sobre como proceder em casos de calamidades;

III - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas de riscos e das atingidas por calamidades;

IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - Proporcionar assistência aos flagelados;

VI - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

VII - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

VIII - Levantar os danos causados e criar condições para recuperação de moradias;

IX - Estudar e executar medidas preventivas, especificando as áreas de risco;

X - Adotar medidas preventivas relativas às ações de Defesa Civil;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 187 A Superintendência de Defesa Civil terá, sob sua subordinação, a seguinte gerência e subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência Administrativa de Defesa Civil.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Defesa Civil.

Seção I Da Gerência Administrativa de Defesa Civil

Art. 188 A Gerência Administrativa de Defesa Civil, órgão diretamente ligado à Superintendência de Defesa Civil, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na Instrução da população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

III - Coordenar e auxiliar na desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

IV - Acompanhar em caso de calamidade a assistência aos flagelados;

V - Promover os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE DEFESA CIVIL fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE ADMINISTRATIVO DE DEFESA CIVIL, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na Instrução da população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

III - Coordenar e auxiliar na desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

IV - Acompanhar em caso de calamidade a assistência aos flagelados;

V - Promover os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I Da Subgerência de Defesa Civil

Art. 189 A Subgerência de Defesa Civil, órgão diretamente ligado à Gerência Administrativa de Defesa Civil, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar em vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;

III - Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho e preencher formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;

IV - Auxiliar as famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;

V - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.

VI - Auxiliar na realização, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;

VII - Auxiliar, em situações de emergência ou calamidade, evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE DEFESA CIVIL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE DEFESA CIVIL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar em vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;

III - Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho e preencher formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;

IV - Auxiliar as famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;

V - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.

VI - Auxiliar na realização, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;

VII - Auxiliar, em situações de emergência ou calamidade, evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 190 A Superintendência de Infra-estrutura e Serviços Públicos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infra-estrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infra-estrutura e de serviços públicos;

V - Manter a organização funcional da secretaria, com ênfase aos projetos desenvolvidos;

VI - Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VII - Encaminhar todas as documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

VIII - Acompanhar a realização das medições obras de infra-estrutura e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;

IX - Manter o cadastro e a manutenção e a fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;

X - Manter fiscalização contínua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva;

XI - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras de infra-estrutura e de serviços públicos, visando à definição das prioridades da área;

XII - Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infra-estrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;

XIII - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;

XIV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades da SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infra-estrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Auxiliar na elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infra-estrutura e de serviços públicos;

V - Manter a organização funcional da secretaria, com ênfase aos projetos desenvolvidos;

VI - Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VII - Encaminhar todas as documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

VIII - Acompanhar a realização das medições obras de infra-estrutura e de serviços públicos, com o acompanhamento e preenchimento das planilhas necessárias para a execução dos contratos;

IX - Manter o cadastro e a manutenção e a fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;

X - Manter fiscalização contínua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva;

XI - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, para detectar as reais necessidades do setor de obras de infra-estrutura e de serviços públicos, visando à definição das prioridades da área;

XII - Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infra-estrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;

XIII - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;

XIV - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 191 A Superintendência de Infraestrutura e Serviços Públicos terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

a) Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos.

II - Subgerência:

a) Subgerência de Infraestrutura e Manutenção.

Seção I **Da Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos**

Art. 192 A Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão diretamente à Superintendência de Infraestrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar no acompanhamento da programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infra-estrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Auxiliar na Elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infra-estrutura e de serviços públicos;

IV - Auxiliar no envio das documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

V - Promover a manutenção do cadastro e da fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;

VI - Promover a Manutenção da fiscalização continua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar no acompanhamento da programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infra-estrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Auxiliar na Elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infra-estrutura e de serviços públicos;

IV - Auxiliar no envio das documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

V - Promover a manutenção do cadastro e da fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito da iluminação pública;

VI - Promover a Manutenção da fiscalização continua em praças, parques e jardins, visando a manutenção preventiva;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I
Da Subgerência de Infraestrutura e Manutenção

Art. 193 A Subgerência de Infraestrutura e Manutenção, órgão diretamente ligado à Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Manter organizado os trabalhos no âmbito da secretaria municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

III - Receber e repassar as correspondências aos demais membros da secretaria;

IV - Providenciar a emissão dos ofícios e expedientes solicitados;

V - Arquivar e manter organizado os arquivos da secretaria;

VI - Encaminhar os processos administrativos para a sede da prefeitura e acompanhá-los na tramitação;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Manter organizado os trabalhos no âmbito da secretaria municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

III - Receber e repassar as correspondências aos demais membros da secretaria;

IV - Providenciar a emissão dos ofícios e expedientes solicitados;

V - Arquivar e manter organizado os arquivos da secretaria;

VI - Encaminhar os processos administrativos para a sede da prefeitura e acompanhá-los na tramitação;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO IV

SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA

Art. 194 A Superintendência de Projetos e Fiscalização Urbana, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao secretário na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Elaborar projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

V - Manter a organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;

VI - Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VII - Encaminhar todas as documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

VIII - Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;

IX - Manter fiscalização contínua fazendo cumprir o [código de postura](#), bem como a [lei orgânica municipal](#);

X - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;

XI - Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;

XII - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;

XIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA, com as seguintes atividades. Referência: CC3:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao secretário na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Elaborar projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

V - Manter a organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;

VI - Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VII - Encaminhar todas as documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

VIII - Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;

IX - Manter fiscalização contínua fazendo cumprir o [código de postura](#), bem como a [lei orgânica municipal](#);

X - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;

XI - Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;

XII - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;

XIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 195 A Superintendência de Projetos e Fiscalização Urbana, exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerência.

I - Gerência.

a) Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana.

II - Subgerência.

a) Subgerência de Fiscalização Urbana.

Seção I **Da Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana**

Art. 196 A Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana, órgão diretamente ligado à Superintendência de Projetos e Fiscalização Urbana, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Participar da elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

IV - Trabalhar para a manutenção e organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;

V - Auxiliar para a manutenção do cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VI - Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;

VII - Manter fiscalização contínua fazendo cumprir o [código de postura](#), bem como a [lei orgânica municipal](#);

VIII - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;

IX - Auxiliar o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;

X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;

III - Participar da elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;

IV - Trabalhar para a manutenção e organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;

V - Auxiliar para a manutenção do cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;

VI - Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;

VII - Manter fiscalização contínua fazendo cumprir o [código de postura](#), bem como a [lei orgânica municipal](#);

VIII - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;

IX - Auxiliar o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;

X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Fiscalização Urbana**

Art. 197 A Subgerência de Fiscalização Urbana, órgão diretamente ligado à Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar ações de fiscalização em obras e construções para verificação do alvará de construção;

III - Realizar embargo e autuação de obras particulares que contrarie a legislação municipal;

III - Executar ações de fiscalização em ruas e bairros dentro da zona urbana e rural sobre o acúmulo de lixo e entulhos, observando-se o [Código de Postura Municipal](#);

IV - Promover a articulação com as demais secretarias nas ações de fiscalização visando o cumprimento do estabelecido no [Código de Postura Municipal](#);

V - Acompanhar possíveis demolições que tenham autorização do Município;

VI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO URBANA fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar ações de fiscalização em obras e construções para verificação do alvará de construção;

III - Realizar embargo e autuação de obras particulares que contrarie a legislação municipal;

III - Executar ações de fiscalização em ruas e bairros dentro da zona urbana e rural sobre o acúmulo de lixo e entulhos, observando-se o [Código de Postura Municipal](#);

IV - Promover a articulação com as demais secretarias nas ações de fiscalização visando o cumprimento do estabelecido no [Código de Postura Municipal](#);

V - Acompanhar possíveis demolições que tenham autorização do Município;

VI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

TÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 198 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para promover a preservação, conservação e uso sustentável da natureza e seus recursos hídricos, com respeito à diversidade.

Art. 199 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo XII, parte integrante desta Lei.

Art. 200 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal.

V - Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente;

VI - Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

VII - Implantar e monitorar a Agenda 21 Local;

VIII - Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos.

IX - Articular junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente e à estação de tratamento de água e esgoto, coleta e transporte de lixo;

X - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XI - Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais;

XII - Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;

XIII - Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

XIV - Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

XV - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

XVIII - Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;

XIX - Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

XX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal.

V - Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente;

VI - Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

VII - Implantar e monitorar a Agenda 21 Local;

VIII - Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos.

IX - Articular junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente e à estação de tratamento de água e esgoto, coleta e transporte de lixo;

X - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XI - Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais;

XII - Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;

XIII - Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

XIV - Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

XV - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

XVIII - Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;

XIX - Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

XX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 201 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendências:

a) Superintendência de Meio Ambiente.

b) Superintendência de Programas e Projetos.

II - Gerências:

- a) Gerência de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos;
- b) Gerência de Programas e Projetos.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Fiscalização Ambiental;
- b) Subgerência de Paisagismo e Jardinagem;
- c) Subgerência de Educação e Recursos Ambientais.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 202 A Superintendência de Meio Ambiente, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Implementar as propostas para a política municipal de meio ambiente;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Programar, definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação dos recursos naturais e paisagísticos no município;

V - Auxiliar por meio das ações intersetoriais programas e projetos para implantação, monitoramento e avaliação da Agenda 21 local;

VI - Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

VII - Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de sensibilização e de conscientização permanentes junto à população, naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;

VIII - Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;

IX - Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;

X - Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos domiciliares, hospitalares e industriais produzidos no município; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

XIII - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico.

XIV - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no plano municipal de Saneamento Básico [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Implementar as propostas para a política municipal de meio ambiente;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Programar, definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação dos recursos naturais e paisagísticos no município;

V - Auxiliar por meio das ações intersetoriais programas e projetos para implantação, monitoramento e avaliação da Agenda 21 local;

VI - Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares; [\(Dispositivo Revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

VII - Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de sensibilização e de conscientização permanentes junto à população, naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;

VIII - Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;

IX - Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;

X - Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos domiciliares, hospitalares e industriais produzidos no município; [\(Dispositivo Revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XIV - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico.

XIV - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no plano municipal de Saneamento Básico ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018](#))

Art. 203 A Superintendência de Meio Ambiente terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerências:

I - Gerências:

a) Gerência de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos.

II - Subgerências:

a) Subgerência de Fiscalização Ambiental;

b) Subgerência de Paisagismo e Jardinagem;

Seção I

Da Gerência de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos

Art. 204 A Gerência de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Meio Ambiente, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais poluidoras instaladas no Município;

III - Manter cadastro atualizado das atividades poluidoras instaladas no Município;

IV - Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

V - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados;

VI - Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamento e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;

VII - Analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios fiscais relacionados às áreas ambientais;

VIII - Determinar a realização de auditorias/reuniões públicas ambientais;

IX - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;

X - Realizar levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;

XI - Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida, em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;

XII - Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;

XIII - Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais que dependam de sua orientação;

XIV - Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;

XV - Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões, controle e observação ambiental definidos pelo código ambiental do município, em consonância com a legislação pertinente;

XVI - Analisar e aprovar os estudos ambientais solicitados para os procedimentos de licenciamento ambiental;

XVII - Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas;

XVIII - Incentivar o comprometimento da classe empresarial no cumprimento das medidas preconizadas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XIX - Realizar as atividades que sejam necessárias ao monitoramento das atividades geradoras de resíduos que possam afetar o meio ambiente e a qualidade de vida no município; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XX - Efetuar o controle dos resíduos industriais que são lançados na natureza e que afetam a vida e a melhoria da sua qualidade no Município; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXI - Executar o acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas em centrais de resíduos existentes no Município; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXII - Estabelecer diretrizes ambientais para projetos de aterros de resíduos ou centrais de aproveitamento de resíduos; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXIII - Implantar no Município o programa de gestão de resíduos gerados pelos setores produtivos, mobilizando a classe empresarial para sua adoção; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXIV - Ampliar o diálogo com o setor produtivo, inclusive pela participação na implantação de programas e projetos ambientais; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXV - Orientar e participar de planos de capacitação para empresários e prestadores de serviços dos setores produtivos; ([Dispositivo revogado pela Lei nº 4252/2018](#))

XXVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXVIII - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018](#))

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E CONTROLE DE RESÍDUOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E CONTROLE DE RESÍDUOS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais poluidoras instaladas no Município;

III - Manter cadastro atualizado das atividades poluidoras instaladas no Município;

IV - Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

V - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados;

VI - Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamento e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;

VII - Analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios fiscais relacionados às áreas ambientais;

VIII - Determinar a realização de auditorias/reuniões públicas ambientais;

IX - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;

X - Realizar levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;

XI - Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida, em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;

XII - Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;

XIII - Apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais que dependam de sua orientação;

XIV - Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;

XV - Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões, controle e observação ambiental definidos pelo código ambiental do município, em consonância com a legislação pertinente;

XVI - Analisar e aprovar os estudos ambientais solicitados para os procedimentos de licenciamento ambiental;

XVII - Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas;

XVIII - Incentivar o comprometimento da classe empresarial no cumprimento das medidas preconizadas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XIX - Realizar as atividades que sejam necessárias ao monitoramento das atividades geradoras de resíduos que possam afetar o meio ambiente e a qualidade de vida no município; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XX - Efetuar o controle dos resíduos industriais que são lançados na natureza e que afetam a vida e a melhoria da sua qualidade no Município; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XXI - Executar o acompanhamento permanente das atividades desenvolvidas em centrais de resíduos existentes no Município; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XXII - Estabelecer diretrizes ambientais para projetos de aterros de resíduos ou centrais de aproveitamento de resíduos; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XXIII - Implantar no Município o programa de gestão de resíduos gerados pelos setores produtivos, mobilizando a classe empresarial para sua adoção; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XXIV - Ampliar o diálogo com o setor produtivo, inclusive pela participação na implantação de programas e projetos ambientais; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XXV - Orientar e participar de planos de capacitação para empresários e prestadores de serviços dos setores produtivos; [\(Dispositivo revogado pela Lei Municipal nº 4.252/2018\)](#)

XXVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXIX - *Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico. ([Dispositivo incluído pela Lei Municipal nº 4.252/2018](#))*

Subseção I Da Subgerência de Fiscalização Ambiental

Art. 205 A Subgerência de Fiscalização Ambiental, órgão diretamente ligado à Gerência de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções legalmente previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no município, em cumprimento ao poder de política administrativa que possui;

III - Analisar e emitir parecer técnico em solicitação de poda e supressão de árvores;

IV - Propor medidas compensatórias para casos de supressão de árvores;

V - Atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do município;

VI - Fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;

VII - Aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências;

VIII - Controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;

IX - Fornecer apoio a outros órgãos ambientais de fiscalização quando se tratar de área de conflito geográfico e de interesse ecológico;

X - Efetuar monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;

XI - Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;

XII - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;

XIII - Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;

XIV - Realizar vistorias técnicas e elaborar os respectivos relatórios em processos de licenciamento;

XV - Manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII - Providenciar e executar no âmbito de suas funções, os procedimentos administrativos ambientais em consonância com a legislação municipal e demais vigentes;

XVIII - Proceder a confecção de ofícios e memorandos para encaminhamento ao secretário solicitando materiais ou serviços;

XIX - Desenvolver trabalhos internos ou externos dentro de sua área de atuação;

XX - Proceder e executar o arquivamento dos documentos de interesse da secretaria;

XXI - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXIV - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, notificando, intimando, autuando, interditando e aplicando sanções legalmente previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no município, em cumprimento ao poder de política administrativa que possui;

III - Analisar e emitir parecer técnico em solicitação de poda e supressão de árvores;

IV - Propor medidas compensatórias para casos de supressão de árvores;

V - Atender às denúncias sobre agressões aos recursos naturais do município;

VI - Fiscalizar as ações, obras e atividades que coloquem em risco os recursos naturais do Município;

VII - Aplicar as sanções cabíveis quando constatadas irregularidades ou infringências;

VIII - Controlar os prazos estipulados nos autos de notificação e/ou infração lavrados;

IX - Fornecer apoio a outros órgãos ambientais de fiscalização quando se tratar de área de conflito geográfico e de interesse ecológico;

X - Efetuar monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;

XI - Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;

XII - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor;

XIII - Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental, em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores;

XIV - Realizar vistorias técnicas e elaborar os respectivos relatórios em processos de licenciamento;

XV - Manter arquivo relativo às sanções fiscais realizadas incluindo, dentre outros, os autos aplicados;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVII - Providenciar e executar no âmbito de suas funções, os procedimentos administrativos ambientais em consonância com a legislação municipal e demais vigentes;

XVIII - Proceder a confecção de ofícios e memorandos para encaminhamento ao secretário solicitando materiais ou serviços;

XIX - Desenvolver trabalhos internos ou externos dentro de sua área de atuação;

XX - Proceder e executar o arquivamento dos documentos de interesse da secretaria;

XXI - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XXIV - Auxiliar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico. ([Dispositivo incluído pela Lei Municipal nº 4.252/2018](#))

Subseção II **Da Subgerência de Paisagismo e Jardinagem**

Art. 206 A Subgerência de Paisagismo e Jardinagem, órgão diretamente ligado à Gerência de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Analisar a situação paisagística do município com vista à proposição de atividades de recomposição de áreas degradadas, plantio de espécies adequadas, embelezamento, melhoria da qualidade ambiental e estética;

III - Acompanhar as atividades de podas de árvores e substituição de espécies arbóreas;

IV - Planejar as atividades públicas relacionadas ao paisagismo e jardinagem;

V - Atuar considerando aspectos técnicos, no sentido de selecionar e aplicar métodos sustentáveis de erradicação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas;

VI - Propor e acompanhar medidas de melhoria do aspecto visual e ambiental da cidade, dos parques, praças e jardins;

VII - Identificar grupos de organismos e micro-organismos; diferenciando os benéficos dos maléficos para as plantas;

VIII - Implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística;

IX - Identificar e ampliar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão das ações paisagísticas e de jardinagem;

X - Monitorar a exploração e manejo do solo e da água de acordo com as suas características, as alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas;

XI - Propor projetos especiais em paisagismo e jardinagem, identificando estilos, modelos, elementos vegetais, materiais e acessórios a serem empregados;

XII - Considerar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza;

XIII - Avaliar e executar a manutenção de projetos paisagísticos de arborização, de jardinagem e de plantas ornamentais;

XIV - Atuar na coordenação das equipes destinadas à produção de mudas nativas, florestais e flores com manutenção das atividades paisagísticas e de jardinagem;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE PAISAGISMO E JARDINAGEM fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE PAISAGISMO E JARDINAGEM, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Analisar a situação paisagística do município com vista à proposição de atividades de recomposição de áreas degradadas, plantio de espécies adequadas, embelezamento, melhoria da qualidade ambiental e estética;

III - Acompanhar as atividades de podas de árvores e substituição de espécies arbóreas;

IV - Planejar as atividades públicas relacionadas ao paisagismo e jardinagem;

V - Atuar considerando aspectos técnicos, no sentido de selecionar e aplicar métodos sustentáveis de erradicação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas;

VI - Propor e acompanhar medidas de melhoria do aspecto visual e ambiental da cidade, dos parques, praças e jardins;

VII - Identificar grupos de organismos e micro-organismos; diferenciando os benéficos dos maléficos para as plantas;

VIII - Implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística;

IX - Identificar e ampliar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão das ações paisagísticas e de jardinagem;

X - Monitorar a exploração e manejo do solo e da água de acordo com as suas características, as alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas;

XI - Propor projetos especiais em paisagismo e jardinagem, identificando estilos, modelos, elementos vegetais, materiais e acessórios a serem empregados;

XII - Considerar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza;

XIII - Avaliar e executar a manutenção de projetos paisagísticos de arborização, de jardinagem e de plantas ornamentais;

XIV - Atuar na coordenação das equipes destinadas à produção de mudas nativas, florestais e flores com manutenção das atividades paisagísticas e de jardinagem;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 207 A Superintendência de Programas e Projetos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Implementar as propostas para a política municipal de meio ambiente;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Programar, definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação dos recursos naturais e paisagísticos no município;

V - Auxiliar por meio das ações intersetoriais programas e projetos para implantação, monitoramento e avaliação da Agenda 21 local;

VI - Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares;

VII - Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de sensibilização e de conscientização permanentes junto à população, naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;

VIII - Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;

IX - Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;

X - Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos domiciliares, hospitalares e industriais produzidos no município;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XIII - Atuar para assegurar a intersetorialidade das ações dos serviços públicos de saneamento básico com as demais políticas públicas municipais transversais a esses serviços; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XIV - Acompanhar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XV - Planejar, propor a execução e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos necessários para o controle de problemas e deficiências relacionadas com a gestão dos serviços públicos de saneamento básico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XVI - Promover a capacitação de recursos humanos, em estreita colaboração com universidades e outras instituições, visando ao desenvolvimento e intercâmbio tecnológico e à busca de subsídios para a formulação e implementação de programas e atividades destinadas à identificação de metodologias, tecnologias e soluções voltadas à execução dos serviços públicos de saneamento básico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XVII - Manter o Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico e atualizar os indicadores e dados referentes à gestão e ao gerenciamento desses serviços públicos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XVIII - Difundir informações sobre saneamento sobre saneamento básico dando publicidade ao Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico, capacitando a sociedade e mobilizando a participação pública para a gestão dos serviços, preservação e conservação da qualidade ambiental; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXIV - Articular ações para que não ocorra a ocupação do uso do solo nas principais linhas de micro e macrodrenagem para garantia das áreas de permeabilidade. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XIX - Articular-se, pela via da consensualidade, preferencialmente pela gestão associada, com o Estado e os demais Municípios vizinhos com vista à integração da gestão dos serviços públicos de saneamento básico aos demais sistemas e políticas regionais, locais e setoriais e à integração da gestão;

XX - Desempenhar competência fiscalizatória dos serviços de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, limpeza e fiscalização preventiva das respectivas redes urbanas;

XXI - Propor e encaminhar as sanções por infrações a regras jurídicas que disciplinam a adequada prestação de serviços públicos de saneamento básico na forma da legislação nacional e municipal, assim como em seus regulamentos, nas normas técnicas e nos atos jurídicos deles decorrentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXII - Acompanhar e disciplinar, em caráter normativo e em sua esfera de competências, a implementação e a operacionalização dos instrumentos fiscalizatórios, na forma da legislação nacional;

XXIII - Promover a interface com a entidade de regulação designada, acompanhando e tomando as providências necessárias para fazer valer a regulação e fiscalização sobre os serviços de saneamento básico, a pedido e em articulação com a entidade de regulação;

XXIV - Articular ações para que não ocorra a ocupação do uso do solo nas principais linhas de micro e macrodrenagem para garantia das áreas de permeabilidade.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS, com as seguintes atividades. Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Implementar as propostas para a política municipal de meio ambiente;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Programar, definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação dos recursos naturais e paisagísticos no município;

V - Auxiliar por meio das ações intersetoriais programas e projetos para implantação, monitoramento e avaliação da Agenda 21 local;

VI - Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares;

VII - Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de sensibilização e de conscientização permanentes junto à população, naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;

VIII - Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;

IX - Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;

X - Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos domiciliares, hospitalares e industriais produzidos no município;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

XIV – Atuar para assegurar a intersetorialidade das ações dos serviços públicos de saneamento básico com as demais políticas públicas municipais transversais a esses serviços; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XV - Acompanhar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XVI - Planejar, propor a execução e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos necessários para o controle de problemas e deficiências relacionadas com a gestão dos serviços públicos de saneamento básico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XVII - Promover a capacitação de recursos humanos, em estreita colaboração com universidades e outras instituições, visando ao desenvolvimento e intercâmbio tecnológico e à busca de subsídios para a formulação e implementação de programas e atividades destinadas à identificação de metodologias, tecnologias e soluções voltadas à execução dos serviços públicos de saneamento básico; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XVIII- Manter o Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico e atualizar os indicadores e dados referentes à gestão e ao gerenciamento desses serviços públicos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XIX- Difundir informações sobre saneamento básico dando publicidade ao Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico, capacitando a sociedade e mobilizando a participação pública para a gestão dos serviços, preservação e conservação da qualidade ambiental; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XX- Articular-se, pela via da consensualidade, preferencialmente pela gestão associada, com o Estado e os demais Municípios vizinhos com vista à integração da gestão dos serviços públicos de saneamento básico aos demais sistemas e políticas regionais, locais e setoriais e à integração da gestão; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXI - Desempenhar competência fiscalizatória dos serviços de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, limpeza e fiscalização preventiva das respectivas redes urbanas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXII - Propor e encaminhar as sanções por infrações a regras jurídicas que disciplinam a adequada prestação de serviços públicos de saneamento básico na forma da legislação nacional e municipal, assim como em seus regulamentos, nas normas técnicas e nos atos jurídicos deles decorrentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXIII - acompanhar e disciplinar, em caráter normativo e em sua esfera de competências, a implementação e a operacionalização dos instrumentos fiscalizatórios, na forma da legislação nacional; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXIV - promover a interface com a entidade de regulação designada, acompanhando e tomando as providências necessárias para fazer valer a regulação e fiscalização sobre os serviços de saneamento básico, a pedido e em articulação com a entidade de regulação; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

XXV - articular ações para que não ocorra a ocupação do uso do solo nas principais linhas de micro e macrodrenagem para garantia das áreas de permeabilidade. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 4252/2018\)](#)

Seção I

Da Gerência de Programas e Projetos

Art. 208 A Gerência de Programas e Projetos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Programas e Projetos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

III - Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;

IV - Manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;

V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;

VI - Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financeiros;

VII - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

VIII - Analisar e emitir parecer em processos e documentos relacionados à projetos e a captação de recursos, em trâmite na secretaria municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

IX - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;

X - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria;

XI - Elaborar e acompanhar a execução do PPA;

XII - Elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessários à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores;

XIII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no

âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;

XIV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS, com seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;

III - Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;

IV - Manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;

V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;

VI - Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financeiros;

VII - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;

VIII - Analisar e emitir parecer em processos e documentos relacionados à projetos e a captação de recursos, em trâmite na secretaria municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;

IX - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;

X - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria;

XI - Elaborar e acompanhar a execução do PPA;

XII - Elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessários à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores;

XIII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;

XIV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Educação e Recursos Ambientais**

Art. 209 A Subgerência de Educação e Recursos Ambientais, órgão diretamente ligado à Gerência de Programas e Projetos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar no âmbito de suas funções, educação ambiental permanente na rede de ensino municipal;

III - Proceder a confecção de ofícios e memorandos para encaminhamento ao secretário solicitando materiais ou serviços de interesse da secretaria;

IV - Desenvolver trabalhos internos e externos dentro de sua área de atuação;

V - Desenvolver atividades intersetoriais de educação permanente dos funcionários públicos municipais;

VI - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Realizar as atividades educacionais programadas, firmando parcerias necessárias;

VIII - Planejar e executar campanhas permanentes de sensibilização e conscientização popular quanto às questões ambientais no município;

IX - Apoiar eventos ou programas que tenham como objetivo sensibilização e conscientização da população para a questão da preservação ambiental;

X - Promover eventos comemorativos relativos à questão ambiental;

XI - Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de capacitação para os professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais;

XII - Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

XIII - Desenvolver a educação ambiental junto à rede municipal de ensino, tendo como base técnicas e instrumentos pedagógicos;

XIV - Promover ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do município, sua proteção, preservação e recuperação;

XV - Promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às unidades de conservação;

XVI - Prestar informações e orientações aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção e preservação do meio ambiente;

XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVIII - Auxiliar a implementação do plano de zoneamento ambiental do município, compatibilizando os usos do solo e recursos hídricos com características ambientais;

XIX- Gerenciar a manutenção e preservação das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das unidades de conservação do município, inclusive as áreas de proteção permanente;

XX - Promover a recuperação do meio ambiente nativo e natural do município;

XXI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à proteção e conservação dos recursos naturais e dos ecossistemas associados;

XXII - Solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos;

XXIII - Manter arquivo atualizado dos dados referentes aos estudos, análises e medições dos recursos hídricos e naturais existentes no município;

XXIV - Solicitar dos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos realizados na região de influência do município;

XXV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE EDUCAÇÃO E RECURSOS AMBIENTAIS fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE EDUCAÇÃO E RECURSOS AMBIENTAIS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar no âmbito de suas funções, educação ambiental permanente na rede de ensino municipal;

III - Proceder a confecção de ofícios e memorandos para encaminhamento ao secretário solicitando materiais ou serviços de interesse da secretaria;

IV - Desenvolver trabalhos internos e externos dentro de sua área de atuação;

V - Desenvolver atividades intersetoriais de educação permanente dos funcionários públicos municipais;

VI - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Realizar as atividades educacionais programadas, firmando parcerias necessárias;

VIII - Planejar e executar campanhas permanentes de sensibilização e conscientização popular quanto às questões ambientais no município;

IX - Apoiar eventos ou programas que tenham como objetivo sensibilização e conscientização da população para a questão da preservação ambiental;

X - Promover eventos comemorativos relativos à questão ambiental;

XI - Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de capacitação para os professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais;

XII - Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

XIII - Desenvolver a educação ambiental junto à rede municipal de ensino, tendo como base técnicas e instrumentos pedagógicos;

XIV - Promover ações junto à população e entidades representativas da sociedade que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do município, sua proteção, preservação e recuperação;

XV - Promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às unidades de conservação;

XVI - Prestar informações e orientações aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção e preservação do meio ambiente;

XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XVIII - Auxiliar a implementação do plano de zoneamento ambiental do município, compatibilizando os usos do solo e recursos hídricos com características ambientais;

XIX- Gerenciar a manutenção e preservação das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das unidades de conservação do município, inclusive as áreas de proteção permanente;

XX - Promover a recuperação do meio ambiente nativo e natural do município;

XXI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à proteção e conservação dos recursos naturais e dos ecossistemas associados;

XXII - Solicitar das fontes potencialmente poluidoras, análise de efluentes, águas superficiais e subterrâneas, visando à proteção dos recursos hídricos;

XXIII - Manter arquivo atualizado dos dados referentes aos estudos, análises e medições dos recursos hídricos e naturais existentes no município;

XXIV - Solicitar dos órgãos estaduais e federais, dados relativos a monitoramentos hídricos realizados na região de influência do município;

XXV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

LIVRO IV DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ALIMENTAR

Art. 210 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar, coordenar a elaboração, execução e avaliação das políticas, programas e projetos de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município.

Art. 211 A representação gráfica da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo XIII, parte integrante desta Lei.

Art. 212 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

V - Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

VI - Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VII - Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VIII - Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

IX - Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário e de agronegócios;

X - Promover estudos sócio-econômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XI - Organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;

XII - Orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;

XIII - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

XIV - Instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XV - Promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;

XVI - Preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;

XVII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XVIII - Exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;

XIX - Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas;

XX - Desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;

XXI - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XXII - Desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XXIII - Promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com as cooperativas agrícolas de pequenos produtores, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;

XXIV - Estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes;

XXV - Desenvolver programas de aqüicultura e piscicultura, baseados na legislação vigente;

XXVI - Articular-se com a Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos para a abertura e conservação das estradas vicinais;

XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXXI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ALIMENTAR fica criado 01 (um) cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ALIMENTAR, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

V - Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

VI - Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VII - Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VIII - Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

IX - Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário e de agronegócios;

X - Promover estudos sócio-econômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XI - Organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;

XII - Orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;

XIII - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

XIV - Instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XV - Promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;

XVI - Preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;

XVII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XVIII - Exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;

XIX - Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas;

XX - Desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;

XXI - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XXII - Desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XXIII - Promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com as cooperativas agrícolas de pequenos produtores, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;

XXIV - Estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes;

XXV - Desenvolver programas de aqüicultura e piscicultura, baseados na legislação vigente;

XXVI - Articular-se com a Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos para a abertura e conservação das estradas vicinais;

XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXXI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XXXII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 213 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar exercerá suas atividades através da seguinte Superintendência, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I - Superintendência:

a) Superintendência de Desenvolvimento Rural.

II - Gerências:

- a) Gerência de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- b) Gerência de Desenvolvimento Rural;
- c) Gerência de Cadastramento Rural e Geração de Renda.

III - Subgerências:

- a) Subgerência de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- b) Subgerência de Apoio Operacional;
- c) Subgerência de Apoio Técnico e Organização Institucional.

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 214 A Superintendência de Desenvolvimento Rural, órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Executar ações visando a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar e executar ações para levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

V - Buscar para realização do cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VI - Providenciar os materiais para divulgação das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VII - Acompanhar e executar ações que visem estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

VIII - Auxiliar no estudo sócio-econômico para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

IX - Buscar dados junto à comunidade a fim de reforçar o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

X - Auxiliar na instituição de programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XI - Criar um planejamento estratégico visando o melhoramento genético de animais;

XII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XIV - Auxiliar a desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XV - Assistir na criação de hortas comunitárias e na preservação das áreas verdes;

XVI - Assessorar programas de açudagem e piscicultura;

XVII - Fazer levantamentos das estradas rurais que necessitem de conservação e modificações pertinentes;

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Executar ações visando a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar e executar ações para levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

V - Buscar para realização do cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VI - Providenciar os materiais para divulgação das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VII - Acompanhar e executar ações que visem estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

VIII - Auxiliar no estudo sócio-econômico para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

IX - Buscar dados junto à comunidade a fim de reforçar o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

X - Auxiliar na instituição de programas de ensino agrícola associado ao ensino não- formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XI - Criar um planejamento estratégico visando o melhoramento genético de animais;

XII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XIV - Auxiliar a desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XV - Assistir na criação de hortas comunitárias e na preservação das áreas verdes;

XVI - Assessorar programas de açudagem e piscicultura;

XVII - Fazer levantamentos das estradas rurais que necessitem de conservação e modificações pertinentes;

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Art. 215 A Superintendência de Desenvolvimento Rural terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências:

I - Gerências:

- a) Gerência de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- b) Gerência de Desenvolvimento Rural;
- c) Gerência de Cadastramento Rural e Geração de Renda.

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- b) Subgerência de Apoio Operacional;
- c) Subgerência de Apoio Técnico e Organização Institucional.

Seção I

Da Gerência de Acompanhamento de Projetos e Programas

Art. 216 A Gerência de Acompanhamento de Projetos e Programas, órgão diretamente ligado à Superintendência de Desenvolvimento Rural, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades agrícolas;

III - Coordenar e supervisionar os Projetos e Programas de interesse da secretaria e da municipalidade;

IV - Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria;

V - Manter um canal aberto de contato com os órgãos da esfera Estadual/Federal para captação de recursos;

VI - Atualizar os sistemas de informação com ênfase da divulgação de projetos e programas em andamento;

VII - Pesquisar junto aos órgãos competentes quanto a projetos e programas dentro de sua área de atuação;

VIII - Analisar e encaminhar aos setores competentes os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela secretaria;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Desenvolver juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades agrícolas;

III - Coordenar e supervisionar os Projetos e Programas de interesse da secretaria e da municipalidade;

IV - Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria;

V - Manter um canal aberto de contato com os órgãos da esfera Estadual/Federal para captação de recursos;

VI - Atualizar os sistemas de informação com ênfase da divulgação de projetos e programas em andamento;

VII - Pesquisar junto aos órgãos competentes quanto a projetos e programas dentro de sua área de atuação;

VIII - Analisar e encaminhar aos setores competentes os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela secretaria;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I

Da Subgerência de Acompanhamento de Projetos e Programas

Art. 217 A Subgerência de Acompanhamento de Projetos e Programas, órgão diretamente ligado à Gerência de Acompanhamento de Projetos e Programas, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades agrícolas;

III - Acompanhar os Projetos e Programas de interesse da secretaria e da municipalidade;

IV - Manter organizado todas as prestações de contas relativas aos convênios e projetos aprovados, ou em andamento;

V - Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria;

VI - Buscar dados com objetivo de aprimorar os sistemas de informação com ênfase da divulgação de projetos e programas em andamento;

VII - Executar os projetos e programas para o desenvolvimento do Município no âmbito da Secretaria;

VIII - Providenciar os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela secretaria;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X- Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS, fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Executar juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades agrícolas;

III - Acompanhar os Projetos e Programas de interesse da secretaria e da municipalidade;

IV - Manter organizado todas as prestações de contas relativas aos convênios e projetos aprovados, ou em andamento;

V - Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria;

VI - Buscar dados com objetivo de aprimorar os sistemas de informação com ênfase da divulgação de projetos e programas em andamento;

VII - Executar os projetos e programas para o desenvolvimento do Município no âmbito da Secretaria;

VIII - Providenciar os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela secretaria;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção II **Da Gerência de Desenvolvimento Rural**

Art. 218 A Gerência de Desenvolvimento Rural, órgão diretamente ligado à Superintendência de Desenvolvimento Rural, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar ações que visem o desenvolvimento rural, dentro de sua área de atuação;

III - Executar ações para o fortalecimento das associações de produtores rurais e cooperativas;

IV - Executar ações para o fortalecimento das associações femininas para a geração de renda dentro do meio rural;

V - Primar pelo bom estado de conservação das estradas rurais;

VI - Coordenar a equipe de manutenção das estradas rurais, especialmente com relação ao escoamento das águas das chuvas;

VII - Articular-se com os demais órgãos para o escoamento dos produtos da terra, promovendo feiras e eventos para este fortalecimento;

VIII - Executar ações que visem incluir os produtores rurais em projetos de geração de renda pertencentes a outras secretarias;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Executar ações que visem o desenvolvimento rural, dentro de sua área de atuação;

III - Executar ações para o fortalecimento das associações de produtores rurais e cooperativas;

IV - Executar ações para o fortalecimento das associações femininas para a geração de renda dentro do meio rural;

V - Primar pelo bom estado de conservação das estradas rurais;

VI - Coordenar a equipe de manutenção das estradas rurais, especialmente com relação ao escoamento das águas das chuvas;

VII - Articular-se com os demais órgãos para o escoamento dos produtos da terra, promovendo feiras e eventos para este fortalecimento;

VIII - Executar ações que visem incluir os produtores rurais em projetos de geração de renda pertencentes a outras secretarias;

IX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I Da Subgerência de Apoio Operacional

Art. 219 A Subgerência de Apoio Operacional, órgão diretamente ligado à Gerência de Desenvolvimento Rural, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na Execução de serviços de manutenção nas vias rurais, obedecendo aos cronogramas de desenvolvido pela secretaria;

III - Cuidar e zelar da manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando ao superintendente sempre que necessário;

IV - Providenciar o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção da frota sob sua responsabilidade;

V - Realizar cotações de preços, para aquisição de peças e serviços para manutenção da frota, bem como, dos demais processos da Secretaria de Agricultura;

VI - Acompanhar a tramitação dos processos no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, relatórios fotográficos para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE APOIO OPERACIONAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar na Execução de serviços de manutenção nas vias rurais, obedecendo aos cronogramas de desenvolvido pela secretaria;

III - Cuidar e zelar da manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando ao superintendente sempre que necessário;

IV - Providenciar o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção da frota sob sua responsabilidade;

V - Realizar cotações de preços, para aquisição de peças e serviços para manutenção da frota, bem como, dos demais processos da Secretaria de Agricultura;

VI - Acompanhar a tramitação dos processos no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, relatórios fotográficos para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Seção III

Da Gerência de Cadastramento Rural e Geração de Renda

Art. 220 A Gerência de Cadastramento Rural e Geração de Renda, órgão diretamente ligado à Superintendência de Desenvolvimento Rural, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter atualizado os cadastros dos produtores rurais, especificando o potencial produtivo de cada um;

III - Desenvolver projeto para a confecção de talonários de nota fiscal de produtor rural, visando guiar os produtos gerando renda;

IV - Fomentar políticas públicas de geração de renda, incluindo os produtores cadastrados aos programas de alimentação escolar, e outros existentes ou que venham a surgir;

V - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da GERÊNCIA DE CADASTRAMENTO RURAL E GERAÇÃO DE RENDA fica criado 01 (um) cargo comissionado de GERENTE DE CADASTRAMENTO RURAL E GERAÇÃO DE RENDA, com as seguintes atividades: Referência: CC4.

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Providenciar e manter atualizado os cadastros dos produtores rurais, especificando o potencial produtivo de cada um;

III - Desenvolver projeto para a confecção de talonários de nota fiscal de produtor rural, visando guiar os produtos gerando renda;

IV - Fomentar políticas públicas de geração de renda, incluindo os produtores cadastrados aos programas de alimentação escolar, e outros existentes ou que venham a surgir;

V - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Subseção I **Da Subgerência de Apoio Técnico e Organização Institucional**

Art. 221 A Subgerência de Apoio Técnico e Organização Institucional, órgão diretamente ligado à Gerência de Cadastro Rural e Geração de Renda, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Manter organizado os trabalhos no âmbito da secretaria municipal de Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar;

III - Receber e repassar as correspondências aos demais membros da secretaria;

IV - Providenciar o envio dos ofícios e expedientes solicitados;

V - Arquivar e manter organizado os arquivos da secretaria;

VI - Encaminhar os processos administrativos para a sede da prefeitura e acompanhá-los na tramitação;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo Único. Para exercer as atribuições da SUBGERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL fica criado 01 (um) cargo comissionado de SUBGERENTE DE APOIO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL, com as seguintes atividades: Referência: CC5.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II - Manter organizado os trabalhos no âmbito da secretaria municipal de Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar;

III - Receber e repassar as correspondências aos demais membros da secretaria;

IV - Providenciar o envio dos ofícios e expedientes solicitados;

V - Arquivar e manter organizado os arquivos da secretaria;

VI - Encaminhar os processos administrativos para a sede da prefeitura e acompanhá-los na tramitação;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

LIVRO V

TÍTULO I DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 222 Constituem-se como Função de Confiança os Encarregados de Turma, o Motorista de Gabinete do Prefeito e de Coordenadores, cujas nomeações fazer-se-ão mediante Decreto do Prefeito Municipal, exclusivamente entre servidores públicos municipais efetivos, rendendo ao seu ocupante a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do seu salário efetivo.

Art. 223 Para efeito do citado no artigo anterior, ficam criados os seguintes Encarregados de Turma, atividade especial de condução de veículo oficial do Gabinete do Prefeito e de Coordenadores:

I - Encarregados de Turma de:

- a) Calceteiro: (01) vaga;
- b) Pedreiro: (01) vaga;
- c) Jardineiro: (01) vaga;
- d) Cemitério: (02) vagas;
- e) Vigia: (01) vaga;
- f) Artefatos de cimento e britagem: (01) vaga;
- g) Limpeza Pública: (01) vaga;
- h) Carpinteiro: (01) vaga;
- i) Iluminação Pública: (01) vaga.
- j) Construção e manutenção de pontes e mata-burros: (01) vaga;
- k) Operador de máquina, trator e caminhão: (01) vaga;
- l) Manutenção de estradas vicinais rurais: (01) vaga;
- m) Coleta de resíduos sólidos urbanos: (01) vaga;
- n) Coleta de resíduos de construção civil: (01) vaga.

II - Motorista de Gabinete do Prefeito:

- a) 02 (dois) Motoristas de Gabinete do Prefeito.

III - Coordenadores:

- a) Coordenador de Saúde Bucal: 01 (uma) vaga;
- b) Coordenador de Atenção Primária em Saúde: 01 (uma) vaga.
- c) Coordenador de Fiscalização e Licenciamento Ambiental: (01) vaga;
- d) Coordenador do NAC - Núcleo de Apoio ao Contribuinte: (01) vaga;
- e) Coordenador do Selo de Inspeção Municipal: (01) vaga;
- f) Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos: (01) vaga.
- g) Coordenador de Serviços de Transbordo de Resíduos: (01) vaga.
- h) Coordenador de Serralheria: (01) vaga.
- i) Coordenador de Veículos e Caminhões: (01) vaga.
- j) Coordenador de Média e Alta Complexidade: (01) vaga.
- k) Coordenador de Saúde da Mulher: (01) vaga.
- l) Coordenador de Apoio ao Produtor Rural: (01) vaga.

LIVRO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 224 As nomeações para Cargos de Provisão em Comissão se farão, no mínimo, com 25% (vinte e cinco por cento) entre servidores públicos efetivos com exercício na Prefeitura e com experiência comprovada independentemente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

Parágrafo Único. As nomeações de que se trata o caput deste artigo serão feitas somente na medida da necessidade.

Art. 225 O servidor público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi nomeado ou pelo valor do cargo efetivo mais 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo em comissão, respeitando os limites fixados nessa lei.

Art. 226 Os cargos de Secretários Municipais serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam Diploma de Nível Superior.

§ 1º O cargo de Superintendente de Obras, será ocupado por pessoas que tenha Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura, devidamente registrado no órgão competente;

§ 2º O cargo de Superintendente de Suporte à Educação, será ocupado por pessoas que tenha Curso Superior na área de educação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

§ 3º O cargo de Gerente de Apoio Pedagógico, será ocupado por pessoas que tenha Curso Superior em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

§ 4º Para ocupar os demais cargos de Superintendentes serão exigidas, preferencialmente, pessoas que possuam Diploma de Nível Superior.

§ 5º Para ocupar os cargos de Gerente e Subgerente, será exigida, preferencialmente, escolaridade de Ensino Médio;

§ 6º Os cargos de Procurador Geral e Adjuntos serão preenchidos por profissionais com bacharelado em Direito, devidamente registrados na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

§ 7º O ocupante do cargo de Controlador Geral deverá comprovar por meio de certificados e títulos possuir nível de escolaridade superior com o devido registro no órgão de classe e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

Art. 227 O quantitativo e a relação dos cargos ora criados por esta Lei, bem como os valores atribuídos a eles, são os constantes do anexo XIV, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 228 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no [orçamento](#) de 2018, suplementadas se necessárias.

Art. 229 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 01 de julho de 2018.

Guaçuí - ES, 19 de junho de 2018.

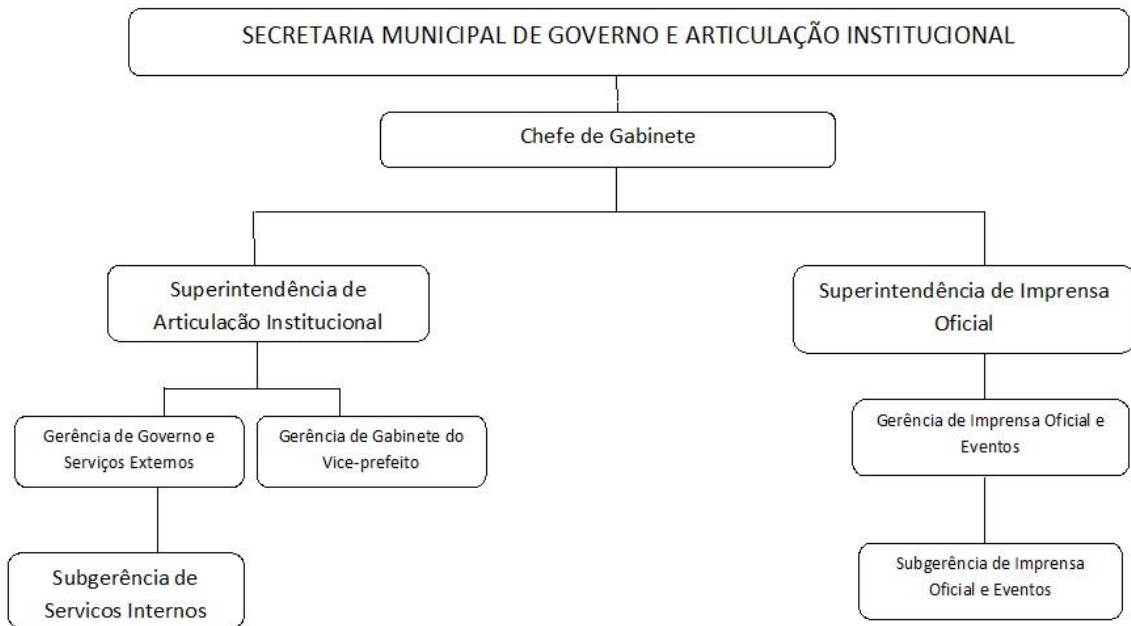
**VERA LÚCIA COSTA
PREFEITA MUNICIPAL**

**AILTON DA SILVA FERNANDES
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**WALLESKA GUAITOLINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS
HUMANOS**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Guaçuí.

ANEXO I



ANEXO II



I - Denominação: Controladoria Geral do Município;

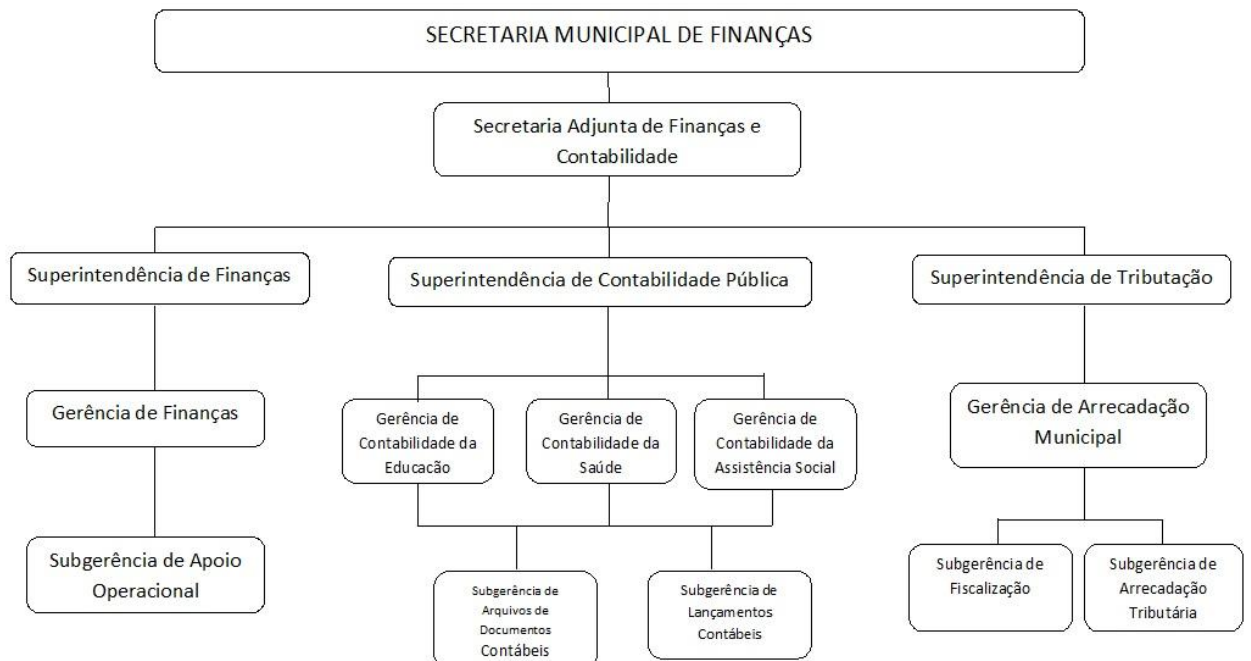
II - Sigla: CGM;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.02.

ANEXO III



ANEXO IV



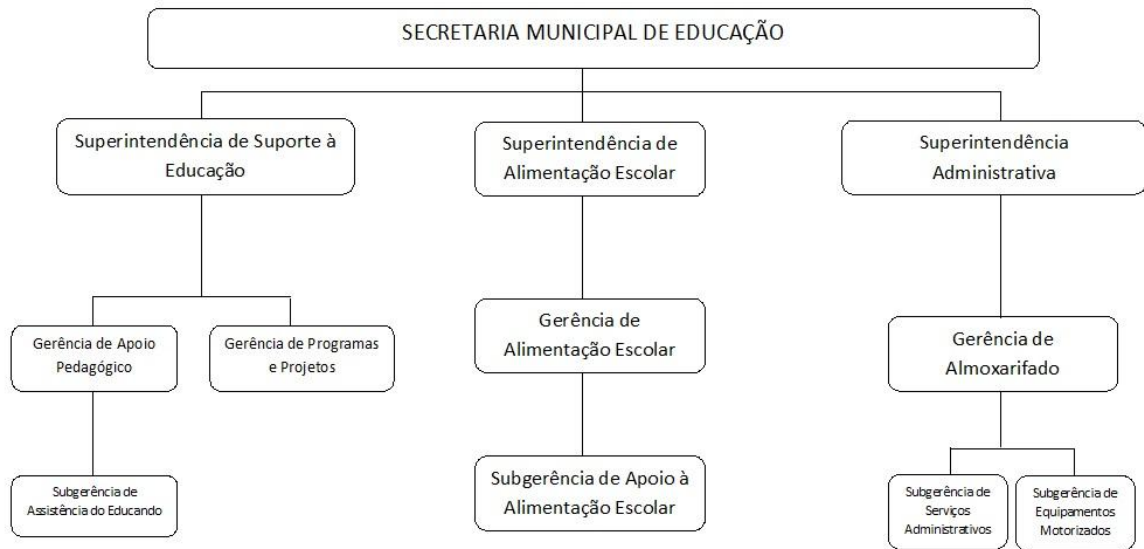
ANEXO V



ANEXO VI



ANEXO VII



ANEXO VIII



ANEXO IX



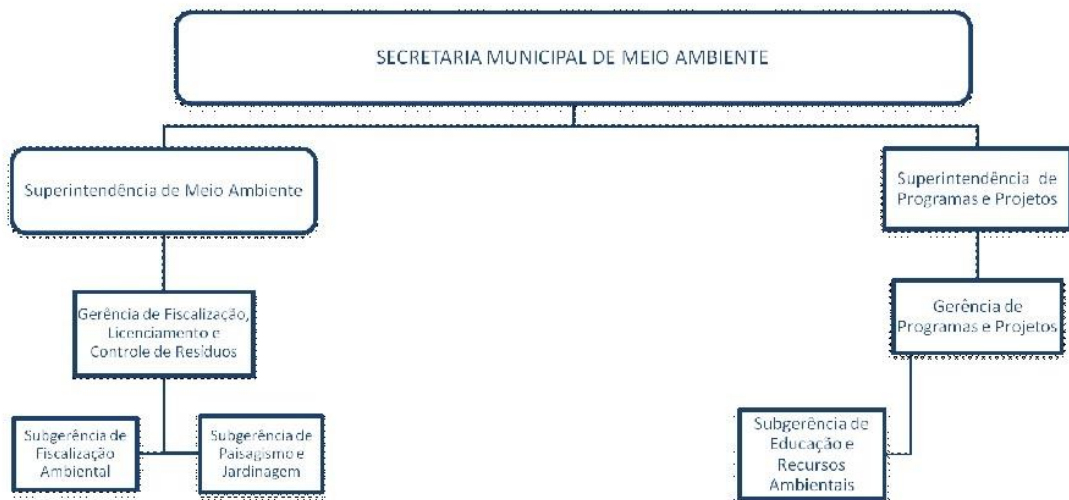
ANEXO X



ANEXO XI



ANEXO XII

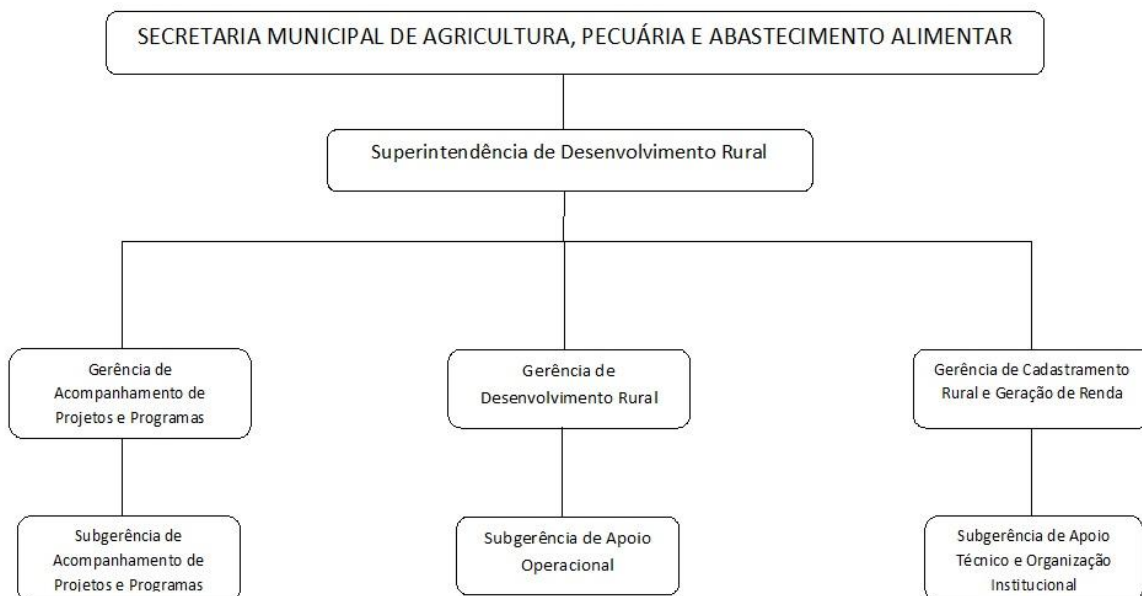


I - Denominação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Sigla: SEMMAM;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 02.06.

ANEXO XIII



ANEXO XIV

| QUANTITATIVO DE CARGOS E VALORES | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| QUANTIDADE | CARGO | VALOR MÊS R\$ |
| 11 | SECRETÁRIO – CC1 | 5.271,04 |
| 01 | PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – CC1 | 5.271,04 |
| 01 | CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – CC1 | 5.271,04 |
| 02 | PROCURADOR ADJUNTO – CC2 | 3.255,13 |
| 01 | CHEFE DE GABINETE – CC2 | 3.255,13 |
| 01 | SECRETARIA ADJUNTA- CC2 | 3.255,13 |
| 37 | SUPERINTENDENTE – CC3 | 2.293,89 |
| 49 | GERENTE – CC4 | 1.223,40 |
| 46 | SUBGERENTE – CC5 | 928,48 |
| TOTAL DE CARGOS = 149 | | |

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM AS DEVIDAS REFERÊNCIAS:

Referência: CC1

01 – Secretário Municipal de Governo e Articulação Institucional;

02 – Controlador Geral do Município;

03 – Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Recursos

Humanos;

04 – Secretário Municipal de Finanças;

05 – Secretário Municipal de Planejamento;

06 – Procurador Geral do Município;

07 – Secretário Municipal de Educação;

08 – Secretário Municipal de Saúde;
09 – ~~Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos~~; *Secretaria Municipal De Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho E Renda* (Denominação alterada pela Lei nº 4253/2018)
10 – Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;
11 – Secretário Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos;
12 – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
13 – Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar.

Referência: CC2

01 – Procurador Adjunto (02) vagas.
02 – Chefe de Gabinete (01) vaga.
03- Secretaria Adjunta de Finanças e Contabilidade (01) vaga.

Referência: CC3

01 - Superintendente de Articulação Institucional;
02 - Superintendente de Transparência;
03 - Superintendente de Controle Interno;
04 - Superintendente de Imprensa Oficial;
05 - Superintendente de Recursos Humanos;
06 - Superintendente de Administração;
07 - Superintendente de Almoxarifado e Patrimônio;
08 – Superintendente de Compras e Serviços;
09 - Superintendente do PROCON Municipal.
10 - Superintendente de Finanças;
11 - Superintendente de Contabilidade Pública;
12 – Superintendente de Projetos;
13 - Superintendente de Suporte à Educação;
14 - Superintendente Administrativo - (Educação);
15 - Superintendente Administrativo – (Saúde);
16 - Superintendente de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão;
17 – Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;
18 - Superintendente de Programas Sociais;
19 - Superintendente de Turismo;
20 - Superintendente de Cultura e Eventos;
21 - Superintendente de Esporte;
22 – Superintendente de Obras;
23 – Superintendente de Defesa Civil;
24 – Superintendente de Infraestrutura e Serviços Públicos;
25 - Superintendente de Meio Ambiente;
26 - Superintendente de Desenvolvimento Rural;
27 – Superintendente de Programas e Projetos;
28 – Superintendente de Licitação e Contratos;
29 – Superintendente de Controle e Manutenção da Frota Municipal;
30 – Superintendente de Tributação;
31 – Superintendente de Convênios;
32 – Superintendente de Vigilância em Saúde;
33 – Superintendente de Auditoria do SUS;
34 – Superintendente da 3ª Idade;
35 – Superintendente de Projetos e Fiscalização Urbana;
36 – Superintendente de Apoio Administrativo;
37 – Superintendente de Alimentação Escolar.

Referência: CC4

- 01 – Gerente de Governo e Serviços Externos;
- 02 – Gerente de Gabinete do Vice-prefeito;
- 03 – Gerente de Imprensa Oficial e Eventos;
- 04 – Gerente Operacional de Manutenção;
- 05 – Gerente de Processamento de Dados;
- 06 – Gerente de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;
- 07 – Gerente de Patrimônio;
- 08 – Gerente de Atendimento ao Cidadão;
- 09 – Gerente de Arrecadação Municipal;
- 10 – Gerente de Contabilidade da Educação;
- 11 – Gerente de Contabilidade da Saúde;
- 12 – Gerente de Contabilidade da Assistência Social;
- 13 – Gerente de Acompanhamento Orçamentário;
- 14 – Gerente de Acompanhamento de Projetos;
- 15 – Gerente de Apoio Pedagógico;
- 16 – Gerente de Programas e Projetos – (Educação);
- 17 – Gerente de Alimentação Escolar;
- 18 – Gerente de Vigilância Epidemiológica;
- 19 – Gerente de Atendimento Social;
- 20 – Gerente de Cultura;
- 21 – Gerente de Práticas Esportivas;
- 22 – Gerente de Obras;
- 23 – Gerente Administrativo de Defesa Civil;
- 24 – Gerente de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 25 – Gerente de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos;
- 26 – Gerente de Programas e Projetos – (Meio Ambiente);
- 27 – Gerente de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- 28 – Gerente de Desenvolvimento Rural;
- 29 – Gerente de Cadastro Rural e Geração Renda;
- 30 – Gerente de Controle Interno;
- 31 – Gerente de Recursos Humanos;
- 32 – Gerente de Compras e Serviços;
- 33 – Gerente de Licitação e Contratos;
- 34 – Gerente de Finanças;
- 35 – Gerente de Almoxarifado;
- 36 – Gerente Administrativo (Saúde);
- 37 – Gerente de Atenção Primária a Saúde;
- 38 – Gerente de Vigilância Ambiental;
- 39 – Gerente de Vigilância Sanitária;
- 40 – Gerente de Monitoramento e Avaliação de Auditoria;
- 41 – Gerente de Serviços de Transporte;
- 42 – Gerente de Atendimento Especializado;
- 43 – Gerente de Regulação;
- 44 – Gerente de Farmácia Básica Cidadã;
- 45 – Gerente de Programas Sociais;
- 46 – Gerente de Proteção Social Básica e Especial;
- 47 – Gerente de Turismo;
- 48 – Gerente de Projetos Esportivos;
- 49 – Gerente de Projetos e Fiscalização Urbana;

Referência: CC5

- Institucional);
- 01 – Subgerente de Serviços Internos – (Governo e Articulação
 - 02 – Subgerente de Imprensa Oficial e Eventos;
 - 03 – Subgerente de Serviços Internos do Recursos Humanos;
 - 04 – Subgerente de Serviços Internos da Administração;
 - 05 – Subgerente de Controle de Veículos e Transporte;

- 06 – Subgerente de Serviços Internos da Compras e Serviços;
- 07 – Subgerente de Fiscalização e Acompanhamento;
- 08 – Subgerente de Serviços Administrativos – (Gestão Administrativa e Recursos Humanos);
- 09 – Subgerente de Fiscalização;
- 10 – Subgerente de Arrecadação Tributária;
- 11 – Subgerente de Arquivo de Documentos Contábeis;
- 12 – Subgerente de Lançamentos Contábeis;
- 13 – Subgerente de Serviços Internos e Prestação de Contas;
- 14 – Subgerente de Assistência ao Educando;
- 15 – Subgerente de Serviços Administrativos – (Educação);
- 16 – Subgerente de Equipamentos Motorizados;
- 17 – Subgerente de Vigilância Epidemiológica;
- 18 – Subgerente de Vigilância Ambiental;
- 19 – Subgerente de Vigilância Sanitária;
- 20 – Subgerente de Atendimento Social;
- 21 – Subgerente de Serviços Internos – (Cultura, Turismo e Esporte);
- 22 – Subgerente de Gestão de Espaços Culturais;
- 23 – Subgerente de Gestão Esportiva;
- 24 – Subgerente de Fiscalização Urbana;
- 25 – Subgerente de Infraestrutura e Manutenção;
- 26 – Subgerente de Fiscalização Ambiental;
- 27 – Subgerente de Paisagismo e Jardinagem;
- 28 – Subgerente de Educação e Recursos Ambientais;
- 29 – Subgerente de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- 30 – Subgerente de Apoio Técnico e Organização Institucional;
- 31 – Subgerente de Folha de Pagamento e Manut. De Cadastro;
- 32 – Subgerente de Controle de Licitação e Contratos;
- 33 – Subgerente de Controle e Manut. Da Frota Municipal;
- 34 – Subgerente de Apoio Operacional (Finanças);
- 35 – Subgerente de Apoio à Alimentação Escolar;
- 36 – Subgerente de Faturamento e Sistemas do SUS;
- 37 – Subgerente de Programas e Projetos;
- 38 – Subgerente de Agendamento de Consultas Especializadas;
- 39 – Subgerência de Regulação;
- 40 – Subgerente de Programas Sociais;
- 41 – Subgerente de Proteção Social Básica e Especial;
- 42 – Subgerente de Projetos Esportivos;
- 43 – Subgerente de Obras;
- 44 – Subgerente de Defesa Civil;
- 45 – Subgerente de Apoio Operacional (Agricultura);
- 46 – Subgerente de Atendimento ao Cidadão.